



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO **0209** DE 2022 08 FEB 2022

Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020

EL MINISTRO DEL INTERIOR

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en particular en el Decreto 2893 de 2011 y en cumplimiento a los 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 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 estos.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece «No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente».

Que el Decreto Ley 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece «Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio».

Que el Decreto 2353 de 2019, modificó la estructura del Ministerio del Interior transformando la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa; creando la Subdirección Técnica de Consulta Previa, la Subdirección de Gestión de Consulta Previa y la Subdirección Corporativa.

Que el Decreto 2354 de 2019, establece la planta de personal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.

Que mediante la Resolución 0133 de 2020 se adoptó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

Que con la finalidad de hacer más eficiente la ejecución de tareas a cargo de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, a través de MEM2021-18112-DCP-2700 de fecha 02 de septiembre de 2021, el director solicitó se realizara un ajuste al manual de funciones.

8

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Que la Subdirección de Gestión Humana y la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa realizaron el estudio técnico que soporta la modificación del manual, la que se orienta a obtener mayores niveles de eficiencia en la gestión.

Que mediante correo institucional de Gestión Humana de fecha 16 de septiembre de 2021, se socializo el proyecto de modificación manual de funciones de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa a las organizaciones sindicales Sindicato de Servidores Públicos del Ministerio del Interior (SINDEMINT) y Sindicato Nacional de Empleados de la Rama Ejecutiva (SINEMPRAE), recibiendo recomendaciones solo por parte de (SINDEMINT) mediante oficio SDMI-017 de fecha 21 de septiembre de 2021, las cuales fueron revisadas y aplicadas de acuerdo a su pertinencia.

Que en cumplimiento del párrafo 3 del artículo 1 del Decreto 51 de 2018 se realizó la publicación a través de la página web desde el 03 y hasta el 07 de enero de 2022, sin recibir observaciones.

En virtud de lo anterior, este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Manual de Funciones: Establecer el manual específico de funciones, requisitos y competencias Laborales, para los empleos creados mediante el Decreto 2354 de 2019 así.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	17
No. de cargos:	3
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 - CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Viceministerio en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de consulta previa, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar los estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.Orientar el proceso de planeación estratégica institucional en materia de consulta previa de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas públicas.Proponer y diseñar instrumentos metodológicos para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de consulta previa, conforme a los procedimientos definidos.Asesorar y proponer las acciones para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.Asesorar y orientar la definición de los indicadores de gestión de los programas y proyectos en materia de consulta previa, realizando su respectiva aplicación y seguimiento, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de las estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas definidos en materia de consulta previa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar en el diseño de metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias en materia de consulta previa, de conformidad con los parámetros establecidos.
8. Asesorar al Viceministerio en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
9. Apoyar el proceso de planeación presupuestal en materia de consulta previa y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en materia de consulta previa, cuando sea delegado.
11. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de planeación y gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.
12. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan en el ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos estipulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Implementar mecanismos para garantizar la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos.
3. Planeación Estratégica.
4. Administración y gerencia pública.
5. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	17
No. de cargos:	3
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 - CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el análisis y realización de trámites jurídicos y conceptualizar acerca de los asuntos en materia de consulta previa, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en materia de consulta previa a las diferentes dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas.2. Emitir conceptos jurídicos solicitados en materia de consulta previa por las distintas dependencias de la Entidad, estableciendo la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas, según los lineamientos establecidos.3. Proponer y proyectar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio actos legislativos, proyectos de ley, proyectos de decreto, proyectos de resolución o proyectos administrativos necesarios en materia de consulta previa.4. Establecer planes y estrategias para la atención oportuna y pertinente de los asuntos jurídicos en materia de consulta previa.5. Asesorar al Viceministerio para la Participación e Igualdad de Derechos en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes nacionales y la normatividad vigente en materia de consulta previa.6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean delegadas en materia de consulta previa de acuerdo con el procedimiento establecido.7. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que versen sobre la materia de consulta previa, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.8. Proyectar respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales que se instauren en contra de la Dirección por causa o con ocasión de cualquier situación conforme a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.9. Elaborar estudios en derecho según procedimientos definidos.10. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.11. Realizar las labores propias del modelo integrado de planeación y gestión establecidos.12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.13. Implementar mecanismos para garantizar la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.14. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Derecho Constitucional y Administrativo3. Contratación Pública5. Interpretación y redacción de textos jurídicos6. Herramientas informáticas.7. Marco legal que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio.8. Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

9. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica 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 empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA – I

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 maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA – II

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 reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	1020
Grado:	17
No. de cargos:	3
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 – CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los análisis macroeconómicos y estadísticos de los asuntos relevantes en materia de consulta previa de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar el proceso de planeación de la consulta previa en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, garantizando la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.2. Diseñar las estrategias para la producción y publicación de información de temas macroeconómicos de interés para la Entidad.3. Proponer los mecanismos de medición de las cifras e indicadores de la consulta previa de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos.4. Asesorar la elaboración de documentos de análisis macroeconómicos de interés de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.5. Gestionar convenios, cooperación y apoyo institucional con entidades públicas y privadas, con el objetivo de intercambiar información e investigación, definir e implementar acciones y estrategias, establecer agendas complementarias y conjuntas de conformidad con las necesidades institucionales.6. Participar en los distintos eventos nacionales e internacionales de actualización, seguimiento y evaluación de los procesos de consulta previa de acuerdo con los lineamientos establecidos.7. Realizar el análisis de la información para diseñar actividades dirigidas a fomentar las buenas prácticas en el desarrollo de los procesos consultivos de conformidad con los procedimientos definidos.8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad en materia de consulta previa, que le sean confiados.9. Elaborar las ponencias, informes y presentaciones para los eventos en los que participa la entidad y que sean solicitados por el despacho.10. Orientar acciones que garanticen la coordinación y articulación de las entidades y sectores que responden por la implementación de las políticas, estrategias y programas en materia de consulta previa.11. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados de conformidad con las directrices impartidas.12. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.13. Realizar las labores propias del Sistema integrado de planeación y gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.15. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.16. Implementar mecanismos para garantizar la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de Estudios Económicos y Estadísticos.
2. Planeación Estratégica.
3. Estructura y Administración del Estado
4. Marco Legal y conceptual en materia de consulta previa
5. Herramientas informáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
7. Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA – I

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA – II

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para la Participación e Igualdad de Derechos
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar en la formulación de la política y procesos de consulta previa en coordinación con las entidades y dependencias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, planear y programar los procesos de consulta previa, realizar la planeación y programación de consulta previa en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, con la periodicidad requerida, para la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, en el marco de los procesos consultivos de competencia de la Dirección.2. Impartir los lineamientos para la determinación de la procedencia de la consulta previa acorde a la normatividad vigente, para la expedición de medidas legislativas o administrativas o la ejecución de proyectos, obras o actividades, que puedan afectar directamente a comunidades étnicas.3. Liderar, dirigir y coordinar el ejercicio del derecho a la consulta previa, mediante procedimientos adecuados, garantizando la participación de las comunidades a través de sus instituciones representativas, con el fin de proteger su integridad étnica y cultural, en el marco de los procesos consultivos de competencia de la Dirección.4. Definir la ruta metodológica y término de duración de la consulta previa, en los eventos en que las partes no logren un acuerdo sobre los mismos.5. Proponer las políticas en materia de consulta previa y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las mismas.6. 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.7. Adoptar los criterios para las capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas en materia de consulta previa.8. Identificar y articular a las entidades públicas y sector privado cuya concurrencia se requiera en la programación, previsión, identificación, realización y gestión de los procesos de consulta previa.9. Identificar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección e impartir las directrices para su administración e interoperabilidad con sistemas de información de otras entidades del Estado, en coordinación con la Oficina de Información Pública del Ministerio.10. Dirigir la consolidación, actualización y custodia de la información sobre los procesos de consulta previa, así como promover el conocimiento y difusión de los mismos y de su marco jurídico.11. Fijar los lineamientos para el seguimiento a los acuerdos alcanzados en los procesos de consulta previa, según los plazos y condiciones acordados e informar sobre el cumplimiento a las autoridades competentes.12. Dirigir y promover estudios del impacto económico de los proyectos sobre las comunidades étnicas, el costo de oportunidad de su no realización, la cuantificación de las afectaciones directas y de las medidas acordadas, así como llevar las estadísticas pertinentes sobre las compensaciones e intervenciones que se tasen e implementen.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

- 13. Expedir los actos administrativos que le correspondan por su competencia mediante los cuales se da por concluido el procedimiento administrativo de consulta previa.
- 14. Resolver en segunda instancia los recursos que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por las Subdirecciones de la Dirección.
- 15. Dirigir y aprobar el seguimiento de los procesos relacionados con el control de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, generar los indicadores de su competencia, y verificar que se encuentren acordes con lo dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior y definir la propuesta de ajustes a los mismos.
- 16. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Dirección y responder por su correcta aplicación o utilización.
- 17. Presentar a la Oficina Asesora de Planeación, para aprobación del Ministro, el Plan Estratégico y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- 18. Llevar en forma separada del Ministerio, la contabilidad de los fondos y cuentas a cargo de la Dirección, y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.
- 19. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio, la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio.
- 20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 21. Presentar los anteproyectos de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del fondo que se apropien para la Dirección.
- 22. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 23. Responder las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 24. Impartir los lineamientos para la correcta gestión documental y de información de los asuntos de la Dirección.
- 25. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio.
- 2. Formulación, viabilización y ejecución de planes y programas.
- 3. Especificaciones técnicas y de presupuesto.
- 4. Normas de contratación pública.
- 5. Conocimiento en temas de Gestión Pública y Planeación Estratégica.
- 6. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos

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; Derecho y Afines; Administración,	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA - I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística 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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA - II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada

8

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Técnica de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Director de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y desarrollar las actividades requeridas para la expedición de los actos administrativos de procedencia de la consulta previa, de conformidad con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar la procedencia de la consulta previa para la adopción de medidas administrativas y legislativas y la ejecución de los proyectos, obras, o actividades, de acuerdo con el criterio de afectación directa, y con fundamento en los estudios jurídicos, cartográficos, geográficos o espaciales que se requieran.2. Establecer directrices, metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas frente a la determinación de la afectación directa que pueda derivarse de proyectos, obras, actividades, medidas administrativas o legislativas.3. Dirigir de acuerdo con las directrices de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, la coordinación y desarrollo de las visitas de verificación en campo que se determinen necesarias para establecer la procedencia de la consulta previa.4. Expedir los actos administrativos de procedencia de la consulta previa, según los criterios del Convenio 169 de la OIT, la legislación nacional y la jurisprudencia constitucional.5. Dirigir la administración del sistema de información relativo a comunidades étnicas que sean de competencia de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa y gestionar su interoperabilidad en el marco de sus competencias.6. Llevar y mantener el Sistema de Información de Consulta Previa a cargo de la Dirección.7. Suministrar la información que requiera la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa para el análisis del impacto económico y social de la consulta previa.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.9. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.10. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de la Subdirección.13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal que rige la actuación pública en materias de competencia del Ministerio.2. Conocimiento en temas de Gestión Pública y Planeación Estratégica.3. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.4. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa5. Herramientas informáticas.6. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
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; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Administración; 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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Derecho y afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0209

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2022

PÁGINA 14

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Gestión de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Director de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar en el desarrollo de las etapas del proceso de consulta previa, de conformidad con la normativa vigente, políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar el desarrollo del proceso de consulta previa, mediante procedimientos definidos para el efecto, garantizando la participación de las comunidades étnicas a través de sus instituciones representativas, con el fin de proteger su integridad étnica y cultural.2. Proponer las directrices, metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas, para la asistencia técnica y la realización de la consulta previa.3. 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 del Ministerio del Interior, 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.4. Elaborar la programación de las reuniones de consulta previa que se deben ejecutar, para aprobación de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.5. Apoyar a los actores en la construcción y cumplimiento de la ruta metodológica de la consulta previa, e informar a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa en los eventos en que las partes no logren un acuerdo sobre los mismos.6. Convocar a los diferentes actores a las reuniones de consulta previa y estudiar y autorizar las solicitudes de aplazamiento.7. Llevar el registro de compromisos que hayan asumido los actores en desarrollo de los procesos de consulta previa e identificar los problemas y soluciones posibles.8. Realizar seguimiento a los acuerdos alcanzados en los procesos de consulta previa, según los plazos y condiciones acordados para ello.9. Coordinar y ejecutar los procesos de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de consulta previa.10. Suministrar la información que requiera la Dirección para el análisis del impacto económico y social de la consulta previa.11. Actualizar el Sistema de Información de Consulta Previa de la Dirección.12. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.13. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.14. Responder las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.15. Implementar mecanismos para la correcta gestión documental y de información de los asuntos de la Subdirección.16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1. Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materias de competencia
2. Conocimiento en temas de Gestión Pública y Planeación Estratégica.
3. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.
4. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.
5. Habilidades en el manejo y resolución de conflictos.
6. Herramientas informáticas.
7. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y artes liberales, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA – I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y artes liberales, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil 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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA – II

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

0209

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2022

PÁGINA 16

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

ACADEMICA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y artes liberales, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado:	23
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Corporativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de transparencia, oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados por la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.2. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación, así como elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, administración de bienes y servicios, y de gestión documental de la Dirección, en cumplimiento de la normativa vigente.4. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.5. Adelantar el trámite de las situaciones administrativas del personal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, conforme a los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión Humana del Ministerio y la delegación que le sea conferida.6. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.7. Coordinar acciones de seguimiento y control para que las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), sean respondidas dentro de los términos de ley.8. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.9. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.11. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y el manejo y custodia de información de la Dirección.12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan Nacional de Desarrollo.3. Estructura organizacional y procesos institucionales.4. Presupuesto Público.5. Normatividad presupuestal6. Contabilidad Pública7. Normas Tributarias.8. Finanzas Públicas9. Derecho Administrativo10. Contratación Pública11. Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.	

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

12- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos

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; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA – I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA – II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, actualizar y consolidar la información de las diferentes dependencias en los diferentes medios electrónicos y redes sociales, de acuerdo con los eventos a realizarse o procedimientos determinados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la estructuración del Plan de Comunicación Institucional de la Dirección conforme con el procedimiento establecido.2. Administrar la información y contenido periodístico publicado en los sitios web y redes sociales de la Dirección de acuerdo con los procedimientos definidos3. Orientar en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los procesos de consulta previa, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso a la información para todos los habitantes del territorio nacional.4. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna de la Dirección de conformidad con los parámetros establecidos.5. Elaborar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual, la información generada por las dependencias de la Dirección de conformidad con los lineamientos definidos.6. Acompañar los cubrimientos periodísticos programados para el desarrollo de las actividades de las dependencias de acuerdo con los procedimientos definidos.7. Organizar y coordinar la realización de los actos protocolarios en los que deba participar el director y acompañarlo a los eventos oficiales de conformidad a las necesidades institucionales y lineamientos definidos.8. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.9. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.11. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan en ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.12. Implementar mecanismos para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.14. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas asociadas a la comunicación, transparencia en entidades públicas.2. Estructura organizacional y procesos institucionales.3. Comunicación Organizacional.4. Redacción de Documentos.5. Manejo de Medios de Comunicación.6. Herramientas Ofimáticas.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico profesionalComunicación efectivaGestión de ProcedimientosInstrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y desarrollo de personalToma 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>Comunicación Social, Periodismo 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 reglamentarios 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 de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes al desarrollo de las etapas del proceso de determinación de procedencia de consulta previa, de conformidad con la normatividad vigente, políticas y lineamientos establecidos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y evaluar los conceptos y análisis etnológicos, cartográficos y geográficos de las solicitudes de Actos Administrativos de procedencia con la oportunidad de la consulta previa y la determinación de comunidades objeto de consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de procedencia la consulta previa de acuerdo con los lineamientos establecidos.3. Estudiar y analizar la solicitud de determinación de comunidades étnicas verificando la información existente en las bases de datos de conformidad con los parámetros definidos.4. Elaborar el plan de visitas, derivado de la ejecución del Proceso de determinación de procedencia y oportunidad de la consulta previa, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.5. Apoyar los conceptos de Procedencia de la consulta Previa para medidas legislativas, administrativas y POAS6. Elaborar el informe de los resultados derivados de las visitas de verificación de conformidad con las directrices impartidas.7. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de determinación de procedencia y oportunidad de la consulta previa, de conformidad con los lineamientos establecidos.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.9. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.10. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.11. Responder las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.12. Actualizar la información desarrollada en ejercicio de sus funciones en el Sistema de Información de Consulta Previa de conformidad con los lineamientos establecidos.13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.
2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.
3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.
4. Geografía, Cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica.
5. Herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; geología, otros programas de ciencias naturales; Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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 ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; geología, otros programas de ciencias naturales, Administración, Geología otros programas de ciencias naturales, Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes en el desarrollo de las etapas del proceso de consulta previa, en coordinación con las comunidades étnicas de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades institucionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y lineamientos establecidos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar, programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa, de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas.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 la normatividad vigente.3. Proyectar, analizar y proponer elementos metodológicos para la actualización de la información de los procesos de consulta de conformidad con los lineamientos institucionales definidos.4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de gestión de la consulta previa de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos definidos.5. Mantener actualizada la información concerniente a los procesos de gestión de la consulta previa en el Sistema de Información de Consulta Previa de conformidad con los parámetros establecidos.6. Registrar los compromisos que hayan asumido las partes en desarrollo de los procesos de consulta previa y realizar las actividades de seguimiento según los lineamientos definidos.7. Elaborar y presentar a la Dirección el cronograma de las reuniones de los procesos consultivos de acuerdo con las necesidades institucionales.8. Definir los lineamientos principales para la elaboración de estudios previos de los procesos de contratación de la Subdirección de conformidad con la normatividad legal vigente.9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.10. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.13. Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1. Grupos étnicos y diversidad cultural. 2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contratación. 3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa. 4. Habilidades en el manejo y resolución de conflictos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar y actualizar los procedimientos relacionados con la gestión documental y llevar y salvaguardar el patrimonio documental de la dirección de acuerdo con las necesidades institucionales, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento al proceso de organización, disposición de documentos, preservación y valoración de archivos de acuerdo a la normatividad vigente.2. Elaborar y actualizar los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las necesidades institucionales, los requerimientos técnicos y la normatividad vigentes.3. Realizar el análisis y actualización de tablas de retención, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.4. Coordinar la prestación de servicios de información y consulta de documentos según los procedimientos definidos.5. Hacer el seguimiento a la organización técnica del conglomerado documental transferido por las dependencias con el fin de programar y controlar el flujo de documentos que ingresan al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos.6. Determinar políticas y programas de preservación documental en el largo plazo de acuerdo con los lineamientos institucionales.7. Orientar a los funcionarios y contratistas de la Dirección en el manejo, organización y conservación del archivo central y de gestión conforme a las tablas de retención documental.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.9. Resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.10. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de la dirección.13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente en Gestión Documental.2. Técnicas de Archivo y Gestión Documental.3. Conocimiento en Archivística y ciencias de la información.4. Conservación de Documentos.5. Normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

5. Herramientas Ofimáticas. 6. Manejo de Bases de datos simples. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con las necesidades de la dirección, la normatividad vigente y la delegación conferida a la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y/o revisar los estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelante la Dirección de conformidad con la normatividad legal vigente.2. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con las necesidades de la Dirección de la Autoridad y su fondo, los manuales definidos y la normatividad vigente.3. Emitir conceptos relacionados con los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos en la etapa contractual.4. Coordinar y realizar las acciones de interventoría o supervisión de los contratos que celebre la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa vigente.5. Gestionar el proceso de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa dentro del término establecido por la Ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.6. Orientar en el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos de conformidad con la normatividad vigente.7. Realizar las labores propias del Modelo integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.8. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio.9. Asistir y participar en representación de la dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.10. Elaborar y presentar los informes en materia contractual, que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.11. Administrar los expedientes contractuales de la Dirección, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Derecho Contractual Público.3. Derecho Administrativo.4. Estatuto Anticorrupción.5. Herramientas Ofimáticas.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.7. SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y estudios para la formulación, ejecución y seguimiento de las Políticas y Portafolio TIC de la Dirección de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa de conformidad con los criterios técnicos y normativos definidos, en coordinación con la Oficina de Información Pública del Interior -OIPI. 2. Definir los parámetros para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Dirección y realizar su seguimiento, conforme al procedimiento establecido por la Oficina de Información Pública del Interior -OIPI. 3. Articular con la Oficina de Información Pública del Interior las actividades para la implementación de la Arquitectura Tecnológica Empresarial de la Dirección de manera oportuna y eficiente. 4. Hacer seguimiento a la seguridad de la red, así como las posibles amenazas informáticas a las que puede estar expuesta la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad, de forma que integre los proyectos de Arquitectura Empresarial que ejecute la Dirección. 6. Realizar las actividades y estudios para la formulación y seguimiento de Políticas TIC y Portafolio TIC de la Entidad de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas. 7. Verificar el funcionamiento de las redes informáticas instaladas en la Dirección y administradas por la OIPI, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes. 8. Realizar seguimiento a la actualización de las bases de datos de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 9. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo. 10. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley. 11. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Implementar acciones para garantizar la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<div><div>1. Normativa vigente en materia de Tecnología de la Información y la Comunicación.</div><div>2. Administración y gestión de recursos informáticos.</div><div>3. Seguridad Informática.</div><div>4. Conocimiento en protocolos de seguridad, backups y restauración de data.</div><div>5. Conocimiento en tecnologías de información y comunicaciones aplicadas.</div><div>6. Manejo de redes.</div><div>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</div><div>8. Administración de sistemas operativos.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones• Compromiso con la organización• Trabajo en Equipo• Adaptación al cambio<div>Quando tenga personal a cargo:</div><ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones.</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</div>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de consulta previa de la Dirección de conformidad con las normas y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar y realizar el acompañamiento en las diferentes fases del Proceso de Consulta Previa de conformidad con las normas, procedimientos y directrices señaladas.2. Proyectar, analizar y proponer elementos metodológicos para la actualización de la información de los procesos de consulta derivados conforme con los lineamientos institucionales definidos.3. Elaborar y presentar la programación de las reuniones de los procesos consultivos para la adopción las medidas administrativas o la ejecución de proyectos, obras o actividades, de conformidad con los lineamientos requeridos y la periodicidad establecida.4. Acompañar a las comunidades étnicas que presenten conflictos internos en el marco del desarrollo de un proceso consultivo.5. Participar en el establecimiento e implementación de metodologías, protocolos y herramientas diferenciadas para realizar los procesos de consulta previa, de conformidad con la normatividad vigente.6. Realizar el registro de los compromisos que hayan asumido las partes en los procesos de consulta previa estableciendo las acciones de seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.7. Asistir y participar en representación de la Dirección, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos.10. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.11. Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1. Grupos étnicos y diversidad cultural.
2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual
3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.
4. Habilidades en el manejo de resolución de conflictos.
5. Herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes al fortalecimiento y desarrollo del componente pedagógico con enfoque diferencial y otras actividades de los procesos de consulta previa, de conformidad con la normatividad vigente, políticas y lineamientos establecidos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión de Consulta Previa para la adopción de medidas administrativas, legislativas y la ejecución de los Proyectos, Obras o Actividades (POA), de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades institucionales. 2. Generar las líneas conceptuales de las capacitaciones en materia de consulta previa, en todo el territorio nacional de conformidad con los lineamientos definidos. 3. Diseñar las estrategias encaminadas al fortalecimiento del componente pedagógico con enfoque diferencial orientado a grupos étnicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Gestionar los eventos nacionales y territoriales de consulta previa de conformidad a los procedimientos establecidos. 5. Orientar a las entidades ejecutoras y comunidades étnicas en materia de Consulta Previa de conformidad con la normatividad vigente. 6. Estructurar planes, programas y proyectos de asesoría y asistencia técnica de Consulta Previa de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en representación de la Dirección, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley. 11. Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos étnicos y diversidad cultural. 2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual. 3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa. 4. Herramientas informáticas. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Economía; Administración; Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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>Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación a los planes institucionales de la Dirección conforme con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de los planes institucionales en materia de Consulta Previa, generando unidad de criterio, conforme con la normatividad vigente.2. Orientar y articular con las dependencias de la Dirección la implementación y desarrollo del sistema gestión integrado institucional de conformidad con los parámetros establecidos3. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.5. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional acorde con las directrices establecidas.6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.7. Hacer seguimiento a los avances de los planes y proyectos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa según procedimientos definidos.8. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.9. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.11. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.12. Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.14. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas Integrados de Gestión y Calidad.2. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos.3. Planeación Estratégica.4. Administración y gerencia pública.5. Presupuesto público.6. Herramientas Ofimáticas.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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>Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa 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>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades en lo concerniente a servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados por la Dirección, de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer y ejecutar estrategias para la recolección de la información específica de las empresas de los distintos sectores, con el fin de agilizar los procesos de la Dirección.2. Elaborar infografías y documentos de impacto por sector de consulta previa de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.3. Elaborar y presentar los informes estadísticos y económicos, analizando los datos obtenidos de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Diseñar y aplicar instrumentos de control de la gestión de los procesos internos de la Dirección.5. Emitir los conceptos económicos que le sean solicitados de conformidad con las directrices impartidas.6. Participar en los distintos eventos nacionales e internacionales de actualización, seguimiento y evaluación de los procesos de consulta previa de acuerdo con los lineamientos establecidos.7. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.10. Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.12. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de Estudios Económicos y Estadísticos.2. Planeación Estratégica.3. Estructura y Administración del Estado4. Marco Legal y conceptual en materia de Consulta Previa5. Herramientas informáticas.6. Sistemas de Gestión Integrados de Calidad7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

8

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios, determinar e informar las posibles afectaciones sociales de proyectos, obras o actividades para las comunidades étnicas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Programar y realizar las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, con el fin de determinar las comunidades étnicas objeto de consulta de acuerdo con los parámetros establecidos.</div> <div>2. Hacer análisis de las posibles afectaciones sociales para la expedición de los actos administrativos de procedencia de la Consulta Previa de conformidad con los lineamientos establecidos.</div> <div>3. Implementar metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de comunidades en el territorio nacional.</div> <div>4. Elaborar y presentar los informes de visitas de verificación para el componente social de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>5. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de competencia de la Subdirección.</div> <div>6. Mantener actualizada el Sistema de Información Único de Comunidades Étnicas de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.</div> <div>8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.</div> <div>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</div> <div>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>10. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.</div> <div>11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</div> <div>2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</div> <div>3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</div> <div>4. Herramientas informáticas.</div> <div>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div>	<div>• Aporte técnico profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines; Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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; Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines; Psicología;Arquitectura</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto con criterios de eficacia y eficiencia para atender las necesidades, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la información presupuestal para la elaboración de los informes técnicos que se requieran con base en la información reportada por las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos.2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) y las reprogramaciones enviadas por las dependencias registrando la información en los aplicativos dispuestos por la entidad de acuerdo con el procedimiento definido.3. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en coordinación con las demás dependencias de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio, según los procedimientos establecidos.4. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, conforme a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con los Grupos responsables del Ministerio del Interior.5. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del Ministerio y de los Fondos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.6. Preparar, sustentar y consolidar los informes presupuestales de la Dirección, para ser presentados oportunamente a las dependencias solicitantes y entidades que ejercen control y vigilancia.7. Coordinar el seguimiento a la Ley de transparencia en coordinación con las dependencias de la DANCP bajo los lineamientos de la OIPI dado que se trata de actualización de la información en página web.8. Orientar el trámite y control de certificados de disponibilidad presupuestal, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.9. Realizar el cierre presupuestal de manera oportuna y cumpliendo la normatividad vigente en la materia.10. Elaborar las ordenes de pago de las obligaciones adquiridas por la Dirección de conformidad con los lineamientos establecidos.11. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.12. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.13. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.16. Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de la Subdirección.	

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público. 2. Normatividad Presupuestal. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Sistemas de Gestión Integrados de Calidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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>Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución los procesos financieros y administrativos de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la operación y control de pago de las cuentas de cobro que presenten los contratistas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.2. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos.3. Realizar la devolución de recursos y reintegros de acuerdo con los lineamientos institucionales4. Registrar y autorizar la orden de pago en el sistema de información financiera de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.5. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.6. Apoyar en la generación de reportes y procesos de gestión del Sistema Integrado de Información financiera SIIF nación.7. Revisar y conceptuar sobre la liquidación de la nómina del personal de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, que reporta la Subdirección de Gestión Humana.8. Apoyar el proceso de gestión del talento humano de la Dirección en las etapas de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo con los lineamientos que imparta la Subdirección de Gestión Humana.9. Realizar seguimiento y reportar las novedades administrativas e informes de la planta de personal de Dirección.10. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.11. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que sean del ámbito de su competencias a través de los sistemas de información, dentro de los términos de ley.12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.15. Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de la Subdirección.16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en Tesorería Pública.2. Estatuto Tributario.3. Herramientas Ofimáticas4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Quando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la emisión del concepto geográfico y cartográfico del acto administrativo de procedencia de la Consulta Previa de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Consultar, verificar y corroborar la información relacionada con la determinación de comunidades étnicas a través de mapas y Sistemas de Información Geográfica – SIG, de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Emitir los conceptos y análisis cartográficos, geográficos y catastrales de todas aquellas solicitudes de determinación de comunidades étnicas de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.3. Registrar y actualizar la base de datos de conceptos geográficos y espaciales elaborados para la determinación de comunidades étnicas en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos definidos.4. Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de comunidades en el territorio nacional de acuerdo con los parámetros establecidos.5. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias de conformidad con los procedimientos establecidos.6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.7. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.9. Preparar y presentar los informes sobre las visitas realizadas y las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.4. Geografía, Cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica.5. Herramientas informáticas.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Geografía, historia; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) 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>Geografía, historia; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer e implementar metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de actividades de verificación del componente social, que permitan determinar la procedencia y oportunidad de la Consulta Previa, con las comunidades en el territorio nacional de acuerdo con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Consultar, verificar y corroborar la información relacionada con la determinación de la procedencia de la consulta previa y de comunidades étnicas objeto de consulta en el Sistema de Información, de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Proyectar los conceptos técnicos antropológicos y sociales de todas aquellas solicitudes de determinación de comunidades étnicas de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos, para los actos administrativos de procedencia de la Consulta Previa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</div></div> <div><div>3.</div><div>Registrar y actualizar la información en la base de datos de conceptos antropológicos y sociales elaborados para la determinación de comunidades étnicas en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos definidos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de comunidades en el territorio nacional de acuerdo con los parámetros establecidos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Programar y realizar las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, con el fin de determinar la Procedencia de la Consulta Previa de acuerdo con la necesidad de la Subdirección Técnica y de los parámetros establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQR'S) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>7.</div><div>Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.</div></div> <div><div>8.</div><div>Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.</div></div> <div><div>9.</div><div>Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div></div> <div><div>10.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div></div> <div><div>11.</div><div>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</div></div> <div><div>12.</div><div>Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

2

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1.

Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.
2.

Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.
3.

Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.
4.

Geografía, Cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica.
5.

Herramientas informáticas.
6.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 cambio</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>Quando tenga personal a cargo:</div><div><div>•</div><div>Dirección y desarrollo de personal</div></div><div><div>•</div><div>Toma de decisiones.</div></div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología. Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología. Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar verificaciones y análisis relacionados con el componente ambiental, con el fin de emitir conceptos requeridos para determinar la procedencia y oportunidad de la Consulta Previa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Consultar, verificar y corroborar la información necesaria para determinar la procedencia y oportunidad de la consulta previa, de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Emitir los conceptos técnicos de las solicitudes de determinación de comunidades étnicas objeto de consulta previa, de conformidad con las necesidades institucionales.</div></div> <div><div>3.</div><div>Registrar y actualizar la información en la base de datos de conceptos elaborados para la determinación de comunidades étnicas objeto de consulta previa en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de comunidades en el territorio nacional de acuerdo con los procedimientos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Programar y realizar las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, con el fin de determinar la Procedencia de la Consulta Previa de acuerdo con la necesidad de la Subdirección Técnica y de los parámetros establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>7.</div><div>Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.</div></div> <div><div>8.</div><div>Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.</div></div> <div><div>9.</div><div>Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div></div> <div><div>10.</div><div>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</div></div> <div><div>11.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las visitas realizadas y las actividades desarrolladas, dentro de los términos.</div></div> <div><div>12.</div><div>Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</div></div> <div><div>2.</div><div>Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</div></div> <div><div>3.</div><div>Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</div></div> <div><div>4.</div><div>Geografía, Cartografía o manejo de herramientas o sistemas de información geográfica.</div></div> <div><div>5.</div><div>Herramientas informáticas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

2.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de análisis jurídicos para conceptuar sobre las solicitudes de determinación de procedencia de la Consulta Previa, de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos de procedencia de la consulta que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos. Actualizar la información concerniente a los procesos de determinación de procedencia de la consulta y comunidades étnicas objeto de consulta en el Sistema de Información de Consulta Previa, de acuerdo con los parámetros definidos. Emitir los conceptos jurídicos de todas aquellas solicitudes de determinación de procedencia de la consulta, de conformidad con las necesidades institucionales y los procedimientos. Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de procedencia la consulta en el territorio nacional. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás acciones judiciales, así como revisar las contestaciones a requerimientos judiciales en materia de consulta previa que le pertenezcan al ámbito de sus competencias de conformidad con los procedimientos establecidos. Programar y realizar las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, que se requieran con el fin de determinar la Procedencia de la Consulta Previa de acuerdo con la necesidad de la Subdirección Técnica y de los parámetros establecidos. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementadas. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa. Herramientas informáticas. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

2

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) 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 reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Subdirección Técnica de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar verificaciones y análisis con el fin de emitir conceptos requeridos para determinar la procedencia y oportunidad de la Consulta Previa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Consultar, verificar y corroborar la información necesaria para determinar la procedencia y oportunidad de la consulta previa, de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>2. Programar y realizar las visitas de verificación en las áreas de los proyectos, con el fin de determinar las comunidades étnicas objeto de consulta de acuerdo con los parámetros establecidos.</div> <div>3. Determinar las posibles afectaciones de proyectos, obras o actividades de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.</div> <div>4. Implementar las metodologías, protocolos y herramientas para el desarrollo de los procesos de determinación de comunidades en el territorio nacional de acuerdo con los Procedimientos</div> <div>5. Elaborar y presentar los informes de visitas de verificación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>6. Mantener actualizada el Sistema de Información Único de Comunidades Étnicas de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Realizar las labores propias del Sistema integrado de planeación y gestión implementado.</div> <div>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dentro de los términos</div> <div>9. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le competen a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div> <div>10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos institucionales definidos.</div> <div>11. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div>1. Conocimiento sobre grupos étnicos y diversidad cultural.</div> <div>2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.</div> <div>3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.</div> <div>4. Herramientas informáticas.</div> <div>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div><ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones</div> <div>Quando tenga personal a cargo:</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Dirección y desarrollo de personalToma 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>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) 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>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONSULTA PREVIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación y estructuración de metodologías, protocolos y herramientas para la gestión de los procesos de consulta previa de conformidad a los procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión de Consulta Previa, de conformidad con los lineamientos establecidos y las necesidades institucionales
2. Realizar el acompañamiento técnico en las distintas fases del Proceso de Consulta Previa de conformidad con las normas, procedimientos y parámetros establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en el proceso de gestión de la consulta previa de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.
4. Elaborar y presentar los informes sobre el comportamiento de los indicadores de los procesos de consulta previa, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
5. Proyectar los insumos técnicos para dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás acciones judiciales en materia de consulta previa, de conformidad a los parámetros definidos.
6. Mantener actualizada la base de datos de consulta previa de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.
11. Mantener actualizada la información concerniente a los procesos de gestión de la consulta Previa en el Sistema de Información de Consulta Previa, de conformidad con los parámetros establecidos.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

p

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

1. Grupos étnicos y diversidad cultural.
2. Constitucional, legislación indígena y minorías étnicas, conciliación administrativa y contractual.
3. Normatividad y jurisprudencia sobre el proceso de consulta previa.
4. Habilidades y manejo de resolución de conflictos.
5. Herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Geología y otros programas de las Ciencias Naturales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) 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>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Derecho y</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Geología y otros programas de las Ciencias Naturales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos administrativos, financieros y contractuales establecidos para la Dirección y sus Subdirecciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de transparencia, oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas en lo inherente a servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados para la Dirección y sus Subdirecciones.2. Apoyar la elaboración de los estudios previos que se requieran y evaluaciones financieras de las contrataciones a desarrollar por la Dirección.3. Participar en el desarrollo de los procesos administrativos, contables, administración de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente.4. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con las dependencias de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.5. Apoyar en la gestión contable de los fondos y cuentas a cargo de la Dirección y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.6. Coordinar y desarrollar las acciones que en materia de administración de personal competen a la Subdirección Corporativa, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana.7. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.8. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.9. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura organizacional y procesos institucionales.2. Presupuesto Público.3. Normatividad presupuestal4. Contabilidad Pública5. Normas Tributarias.6. Finanzas Públicas.7. Derecho Administrativo8. Contratación Pública9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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>

P.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	15
No. de cargos:	37
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos administrativos y financieros establecidos para la Dirección y sus Subdirecciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con criterios de transparencia, oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Participar en la ejecución de los planes y programas en lo inherente a servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados para la Dirección y sus Subdirecciones.</div> <div>2. Participar en el desarrollo de los procesos administrativos, presupuestales, contables, administración de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>3. Participar en la elaboración del plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y sus subdirecciones.</div> <div>4. Realizar seguimiento y control para garantizar el cumplimiento en la presentación de las cuentas derivadas de los contratos que suscriba la Dirección.</div> <div>5. Hacer seguimiento y control a los inventarios de la dirección, de acuerdo con los lineamientos del ministerio.</div> <div>6. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.</div> <div>7. Proyectar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div> <div>8. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>9. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con las dependencias de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</div> <div>10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div>1. Estructura organizacional y procesos institucionales.</div> <div>2. Presupuesto Público.</div> <div>3. Normatividad presupuestal</div> <div>4. Contabilidad Pública</div> <div>5. Normas Tributarias.</div> <div>6. Finanzas Públicas</div> <div>7. Derecho Administrativo</div> <div>8. Contratación Pública</div> <div>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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>

f

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el trámite y desarrollo de todos los asuntos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Proyectar las respuestas a las solicitudes de acciones de tutela, incidentes de desacato y conceptos de conformidad con la normatividad vigente.</div></div> <div><div>2.</div><div>Revisar las respuestas a las solicitudes de información de los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>4.</div><div>Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.</div></div> <div><div>5.</div><div>Apoyar jurídicamente en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias con el fin de establecer unidad de criterio y cumpliendo con la normatividad legal vigente.</div></div> <div><div>6.</div><div>Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>7.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div></div> <div><div>8.</div><div>Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</div></div> <div><div>9.</div><div>Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div></div> <div><div>10.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div></div> <div><div>11.</div><div>Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que sean de su competencia a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div></div> <div><div>12.</div><div>Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.</div></div> <div><div>13.</div><div>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</div></div> <div><div>2.</div><div>Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado</div></div> <div><div>3.</div><div>Constitución Política</div></div> <div><div>4.</div><div>Derecho administrativo y contencioso administrativo</div></div> <div><div>5.</div><div>Herramientas Ofimáticas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</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>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

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado:	11
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer las actividades relacionadas con el manejo y administración de las bases de datos y llevar las estadísticas de Consulta Previa de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Mantener actualizadas las cifras y estadísticas de los diferentes sectores en las bases de datos oficiales de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa de conformidad a los lineamientos definidos.</div> <div>2. Exportar y revisar la información del Sistema de Información de Consulta Previa, ajustando las inconsistencias encontradas, según los procedimientos establecidos.</div> <div>3. Revisar la información de las bases de datos para el Tablero de indicadores económicos, según los procedimientos establecidos.</div> <div>4. Participar en la elaboración de los informes estadísticos depurando la información en los cuadros de apoyo, según los lineamientos establecidos.</div> <div>5. Coadyuvar en la implementación de las estrategias para la producción y publicación de información económica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa de acuerdo con los procedimientos definidos.</div> <div>6. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div> <div>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>8. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div> <div>9. Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.</div> <div>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</div> <div>11. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Estadística avanzada</div> <div>2. Manejo y alimentación de bases de datos</div> <div>3. Análisis de datos estadísticos</div> <div>4. Herramientas Ofimáticas.</div> <div>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</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>• Aporte técnico-profesional</div> <div>• Comunicación efectiva</div> <div>• Gestión de procedimientos</div> <div>• Instrumentación de decisiones</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
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; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R

2

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado:	11
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la realización de actividades inherentes a las gestiones jurídicas y demás requerimientos allegados, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.2. Estudiar y conceptualizar sobre los asuntos de competencia de la Dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente.3. Participar en las actividades jurídicas y de las actuaciones administrativas que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos establecidos.4. Contribuir en la elaboración de informes de rendición de cuentas, control político y demás que sean requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.5. Apoyar jurídicamente en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias con el fin de establecer unidad de criterio y cumpliendo con la normatividad legal vigente.6. Llevar a cabo las actividades inherentes a los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.8. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.9. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.10. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.12. Implementar acciones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.13. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.2. Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado3. Constitución Política4. Derecho administrativo y contencioso administrativo5. Herramientas Ofimáticas.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/R
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/R

8

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado:	11
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el trámite de las actividades administrativas y financieras la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, de conformidad con los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones y autorizaciones de viaje que se otorguen de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.2. Orientar a los funcionarios y contratistas sobre las solicitudes relacionadas con el procedimiento de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.3. Revisar los soportes de las comisiones y autorizaciones de viaje para tramitar la legalización de los funcionarios y contratistas de conformidad con los procedimientos definidos.4. Verificar que se tramiten los reembolsos por concepto de comisiones no realizadas según los procedimientos establecidos.5. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con comisiones, reconocimiento de viáticos, gastos de viaje y reembolsos de conformidad a las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.6. Elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.7. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.8. Apoyar la elaboración, seguimiento y control de las actividades administrativas y financieras de la dirección.9. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.10. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de la dependencia.13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Procesos, procedimientos e instrumentos de gestión humana.2. Conocimientos básicos de Presupuesto.3. Herramientas Ofimáticas.4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación 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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R

2

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado:	11
No. de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Cooperar en el desarrollo de los procesos de contratación que le sean asignados para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las diferentes modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos definidos.</div> <div>2. Elaborar los modelos y minutas de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, velando por su actualización y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.</div> <div>3. Proyectar las invitaciones públicas de los procesos de contratación, respondiendo las observaciones que se presenten, conforme con la normatividad vigente.</div> <div>4. Llevar y mantener el registro y control del cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos en los procesos de selección, contratos, o convenios de acuerdo con los lineamientos definidos.</div> <div>5. Participar en la calificación de las propuestas y cotizaciones recibidas, en los procesos de contratación, según las directrices definidas.</div> <div>6. Mantener actualizado el registro de los contratos suscritos por la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>7. Apoyar en la estructuración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección.</div> <div>8. Proyectar los informes que se requieran en materia de contratación de conformidad a los lineamientos establecidos.</div> <div>9. Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relativo a los procesos a su cargo.</div> <div>10. Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div> <div>11. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>12. Adelantar las gestiones necesarias para la correcta gestión documental y de información de la Subdirección.</div> <div>13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</div> <div>14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia</div> <div>2. Derecho Contractual Público.</div> <div>3. Derecho Administrativo.</div> <div>4. Estatuto Anticorrupción.</div> <div>5. Herramientas Ofimáticas.</div>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación 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>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R
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 profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N/R

A

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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	
<div><div>1.</div><div>Administrar los sistemas y aplicativos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, verificando la información de las bases de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Alimentar las bases de datos de seguimiento al estado de los procesos consultivos de conformidad con los parámetros establecidos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Hacer las actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.</div></div> <div><div>4.</div><div>Orientar técnicamente en el uso del Sistema de Información de Consulta Previa, siguiendo los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Elaborar los informes periódicos sobre las solicitudes de consulta previa, siguiendo procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección.</div></div> <div><div>7.</div><div>Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</div></div> <div><div>8.</div><div>Realizar las labores propias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div></div> <div><div>9.</div><div>Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.</div></div> <div><div>10.</div><div>Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.</div></div> <div><div>11.</div><div>Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Manejo de Bases de datos</div></div> <div><div>2.</div><div>Actualización y parametrización de sistemas de información.</div></div> <div><div>3.</div><div>Soporte Operativo.</div></div> <div><div>4.</div><div>Herramientas ofimáticas.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de Especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica misional en la 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Consolidar la información en las bases de datos para generar el análisis del impacto generado con las acciones implementadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.Realizar actividades de registro, actualización y mantenimiento de la base de datos y de los sistemas de información existentes conforme con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.Asistir y participar en la formulación de acciones, estrategias y proyectos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa conforme con los procedimientos establecidos.Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores determinadosColaborar en el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano de conformidad con las directrices definidas.Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección.Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos.Realizar las labores propias del Modelo integrado de planeación y gestión implementados.Responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).Manejo de Bases de datos.Atención al Usuario.Procedimientos del área de desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">Confiability técnicaDisciplinaResponsabilidad

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

<div><div><div>• Trabajo en equipo</div><div>• Adaptación al cambio</div></div></div>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</div>	<div>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</div>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</div>	<div>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</div>
VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Diploma de Bachiller</div>	<div>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.</div>

8

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado:	7
No. de cargos:	7
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir técnicamente en las actividades de los diferentes procedimientos, trámites, servicios, que presta la dependencia según los procesos y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Apoyar en la notificación de los actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión de Consulta Previa.Elaborar y presentar, documentos, archivos, oficios y presentaciones que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos de la dependenciaLlevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados velando por el trámite oportuno de los mismos de acuerdo con la normatividad legal vigente.Adelantar las acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la conceptualización de los asuntos jurídicos de acuerdo con los lineamientos definidos.Atender y orientar al cliente interno y externo sobre los procedimientos de su competencia de acuerdo con los parámetros establecidos.Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección.Realizar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.Realizar las labores propias del Modelo integrado de planeación y gestión desarrollado e implementado por la entidad.Proyectar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le pertenezcan al ámbito de sus competencias a través de los sistemas de información del Ministerio, dentro de los términos de ley.Adelantar las gestiones para la correcta gestión documental y de información de los asuntos a su cargo.Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Constitución Política.Código Contencioso y Procedimiento Administrativo.Derecho administrativo.Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Confiabilidad técnicaDisciplinaResponsabilidad

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Publicidad y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.	N/R
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial – administrativo, en 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	
<div><div>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</div><div>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y políticas de la Dirección.</div><div>3. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho.</div><div>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiera y responder por la exactitud de los mismos.</div><div>5. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</div><div>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.</div><div>7. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos definidos.</div><div>8. Acatar los lineamientos del del Sistema integrado de planeación y gestión desarrollado e implementado por la entidad.</div><div>9. Las demás funciones asignadas que correspondan de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>1. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).</div><div>2. Técnicas de Archivo y correspondencia.</div><div>3. Manejo de Inventarios.</div><div>4. Atención al Usuario.</div><div>5. Procedimientos del área de desempeño.</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 cambio</div></div>	<div><div>• Manejo de la información</div><div>• Relaciones interpersonales</div><div>• Colaboración</div></div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA	
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">1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.2. 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 dictamen.3. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo en los concesionarios destinados para tal efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores de acuerdo con los parámetros establecidos5. 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.6. Realizar labores de mensajería externa e interna, de acuerdo a las instrucciones recibidas.7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.2. Normas de tránsito y seguridad vial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	
Licencia de Conducción.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Artículo 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, las cuales se acogen en su totalidad y que corresponden a:

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">• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación• 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 interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos• Adopta medidas para minimizar riesgos• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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">• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Artículo 3. Competencias comportamentales por nivel Jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, clasificadas por nivel jerárquico, de acuerdo con el artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, las cuales son adoptadas por el Ministerio del Interior.

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">• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor• 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• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
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">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
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"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • 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 • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
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"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none">Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participaIdentifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entornoParticipa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperadosInfluye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempoEvalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisionesAporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipoAsume como propia la solución acordada por el equipoAplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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">Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidadConoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultadosEmite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionalesGenera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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">Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidadPrevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta direcciónReconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionalesAdelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta direcciónEnfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlosReconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">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 institucionalesUtiliza contactos para conseguir objetivosComparte información para establecer lazosInteractúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entornoComprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

		<ul style="list-style-type: none">Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicosOrienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--	---

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">Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicosInforma su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidadAnticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialistaAsume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
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">Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptorRedacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensiónMantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibidaDa respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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">Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidosRevisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemasDesarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
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">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 trabajoAdopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosaManeja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradasAsume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo
Se adicionan las siguientes competencias:

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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">Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargoOrienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlasHace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividadEstablece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidadToma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarlaDecide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidadEfectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

3. Nivel Técnico

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">Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidadesMantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestiónResuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionalesEmite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismasAcepta la supervisión constanteRevisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none">Utiliza el tiempo de manera eficienteManeja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tareaRealiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividadCumple con eficiencia la tarea encomendada

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">Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que disponeEvade temas que indagan sobre información confidencialRecoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

P.

0209

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2022

PÁGINA 86

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior creados mediante el Decreto 2354 de 2019, adoptado mediante la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organizaciónNo hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personasTransmite información oportuna y objetiva
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">Escucha con interés y capta las necesidades de los demásTransmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboralToma 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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Articula sus actuaciones con las de los demásCumple los compromisos adquiridosFacilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 4. Funciones de los cargos en concurso. Las funciones y requisitos de los empleos que se crearon mediante el decreto 2354 del 26 de diciembre de 2019, en la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa y que hacen parte de las OPEC del Ministerio del interior ofertados en la convocatoria Mixta (ascenso y abierta) denominada Entidades del Orden Nacional 2020-2, continuarán siendo las señaladas en el artículo 1 de la Resolución No. 0133 del 06 de febrero de 2020 hasta tanto, las personas que se encuentran en periodo de prueba o sean nombradas en ésta, superen dicha situación.

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0133 de 2020.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

08 FEB 2022



DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Ministro del Interior

Elaboró: Adriana Fernández – Contratista SGH
Tatiana Bravo – Subdirección Corporativa
Eida Castillo – Subdirección Corporativa
Revisó: Luz Dary Velásquez R. – Profesional Especializado – SGH
Yolima Mora Salinas, Subdirectora de Gestión Humana
Ismael Felipe Namén Gutiérrez de Piñeres - Subdirector Corporativo
Lucia Margarita Soriano Espinel – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Luis Fernando Pinzón Galindo, Secretario General