

0881
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ **DE** **06 JUN 2024**

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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024.

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 lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005 y de manera especial el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el manual de funciones es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las 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 mediante la Ley 2281 de 2023, se creó el Ministerio de Igualdad y Equidad y se adoptaron los elementos de su estructura orgánica, estableciendo en su artículo 3 el objeto de:

"(...) diseñar, formular, adoptar, dirigir, coordinar, articular, ejecutar fortalecer y evaluar. las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y medidas para contribuir en la eliminación de las desigualdades económicas, políticas y sociales; impulsar el goce del derecho a la igualdad; el cumplimiento de los principios de no discriminación y no regresividad; la defensa de los sujetos de especial protección constitucional, de población vulnerable y de grupos históricamente discriminados o marginados, incorporando y adoptando los enfoques de derechos, de género, diferencial, étnico - racial e interseccional".

Que el artículo 5 de la Ley 2281 de 2023, dispuso que, para desarrollar su objeto, el Ministerio de Igualdad y Equidad, en todo el país, con énfasis en los territorios excluidos y marginados, protegerá los derechos, con enfoque de género, transversal, focalizado y de empoderamiento de las mujeres y las niñas, diferencial e interseccional, de los sujetos de especial protección constitucional, entre otros: Población LGBTIQ+, pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palanqueros, indígenas y Rrom, Campesinos y campesinas y Personas con discapacidad.

Que mediante el Decreto Ley 1075 de 2023 "Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Igualdad y Equidad y se dictan otras disposiciones", se definió en los numerales 5 y 6 del artículo 5 la estructura del Despacho del Viceministerio de las Diversidades y Despacho del Viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos, respectivamente

RESOLUCIÓN NÚMERO **0881** DE 2024

PÁGINA 2

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021, establece «Modificase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley»

Que con el fin de dar cumplimiento a la anterior norma, es necesario ajustar las funciones de los empleos adelante descritos y de esta forma contar con dos funcionarios diferentes encargados de llevar la etapa de investigación y de juzgamiento, respectivamente.

Que mediante Decreto 0714 de 5 de junio de 2024, Por el cual se modifica la estructura del Ministerio del Interior y se dictan otras disposiciones, se modifican las funciones del Despacho el Ministro, Despacho del Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos, la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Dirección de Derechos Humanos, Secretaría General y la Subdirección de Gestión Humana y se establecen las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección Jurídica.

Adicionalmente, para los empleos de Director Técnico Código 0100 grado 24 de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa y Director Técnico Código 0100 grado 23 de la Dirección de Asuntos Religiosos, se modificará lo correspondiente al jefe inmediato.

Que de conformidad con lo anterior, resulta procedente actualizar las funciones de los profesionales que hacen parte del Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario dependiente del Despacho del Ministro.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto dentro del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, mediante correo electrónico del 14 de diciembre de 2023 se dio a conocer a las organizaciones sindicales: Sindicato de Servidores Públicos del Ministerio del Interior (SINDEMINT) y Sindicato Nacional de Empleados de la Rama Ejecutiva (SINEMPRAE), la propuesta de la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que se hace necesario derogar la Resolución 0450 de 2022 y modificar las resoluciones 1808 de 2018 y 1129 de 2022, para los empleos relacionados a continuación:

Denominación empleo	Código	Grado	Manual
Planta Despacho del Ministro del Interior			
Ministro	0005		1808 de 2018

Denominación empleo	Código	Grado	Manual
Planta Despacho del Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos			
Viceministro	0020		1129 de 2022

RESOLUCIÓN NÚMERO 0881 DE 2024

PÁGINA 3

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Denominación empleo	Código	Grado	Dependencia	Manual
Planta global				
Secretario General	0035	24	Secretaría General	1129 de 2022
Director Técnico	0100	24	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa	1129 de 2022
Director Técnico	0100	23	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal	1129 de 2022
Director Técnico	0100	23	Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías	1129 de 2022
Director Técnico	0100	23	Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	1129 de 2022
Director Técnico	0100	23	Dirección de Derechos Humanos	1129 de 2022
Director Técnico	0100	23	Dirección de Asuntos Religiosos	1129 de 2022
Director Técnico	1045	16	Dirección Jurídica	Adición - nuevo
Subdirector Técnico	0150	23	Subdirección de Gestión Humana	1808 de 2018
Jefe de Oficina	0137	22	Oficina de Control Disciplinario Interno	Adición - nuevo
Asesor	1020	14	Secretaría General	0450 de 2022
Profesional Especializado	2028	22	Oficina de Control Disciplinario Interno	0450 de 2022
Profesional Especializado	2028	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	0450 de 2022
Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Control Disciplinario Interno	0450 de 2022
Profesional Especializado	2028	13	Oficina de Control Disciplinario Interno	0450 de 2022
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora Jurídica	1808 de 2018
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica	1808 de 2018
Profesional Universitario	2044	11	Oficina de Control Disciplinario Interno	0450 de 2022

Que por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación del manual de Funciones: Modificar el Manual Específico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante las Resoluciones No. 1808 del 7 de noviembre de 2018 y 0450 de 28 de marzo de 2022 y 1129 de 19 de julio de 2022, de conformidad con el Decreto 0714 de 5 de junio de 2024, así:

DESPACHO DEL MINISTRO DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código	0005
Grado:	1
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho el Ministro
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, adoptar y ejecutar la política del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior, garantizando el fortalecimiento de la Democracia y del Estado Social de Derecho, para asegurar la paz, la convivencia pacífica, la defensa de los intereses de la Nación y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de todas las personas sin distinción alguna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
La dirección del Ministerio del Interior está a cargo del Ministro, quien con la inmediata colaboración de los Viceministros ejercerá, además de las funciones consagradas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, las siguientes:	
1. Formular las políticas en los temas de competencia del Ministerio del Interior, bajo la dirección	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

- del Presidente de la República.
2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, así como con los organismos de control y la Organización Electoral, para el desarrollo y consolidación de la política pública de competencia del Ministerio.
 3. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Interior.
 4. Ejercer la representación legal del Ministerio del Interior.
 5. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio del Interior y del Sector Administrativo del Interior.
 6. Coordinar la actividad del Ministerio en lo relacionado con sus objetivos y funciones, con las entidades públicas del orden nacional del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades, el Congreso de la República, la Organización Electoral y los organismos de control.
 7. Apoyar y coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional las instrucciones a impartir a la Policía Nacional para la conservación y el restablecimiento del orden público interno en aquellos asuntos cuya dirección no corresponda totalmente al Ministro de Defensa Nacional.
 8. Impulsar los proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República que sean de origen gubernamental y coordinar la acción del Gobierno Nacional ante el Congreso de la República, con el concurso de los demás Ministerios y las demás entidades públicas del orden nacional.
 9. Preparar los proyectos de decreto y resoluciones ejecutivas que deban expedirse en ejercicio de las atribuciones correspondientes al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa, en los asuntos de su competencia.
 10. Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en las materias de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 11. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio del Interior.
 12. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.
 13. Ejercer la representación legal de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Fonsecon- del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia, del Fondo de Protección de Justicia y del Fondo Nacional de Lucha contra la Trata de Personas y ordenar el gasto de los mismos, funciones que podrán ser delegadas.
 14. Preparar los anteproyectos de planes o programas o proyectos de inversiones correspondientes al Sector Administrativo del Interior.
 15. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.
 16. Representar en los asuntos de su competencia al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
 17. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
 18. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio del Interior, de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.
 19. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo dentro del marco de su competencia.
 20. Implementar, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 21. Distribuir entre las diferentes dependencias del Ministerio las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.
 22. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Constitucional, legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.
2. Planeación estratégica
3. Estructura y administración del Estado
4. Políticas públicas estatales nacionales e internacionales

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos	
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 de Desarrollo de la persona• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de nombramiento. (Constitución Política Artículos 177 y 207.)	N/A

DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA EL DIÁLOGO SOCIAL Y LOS DERECHOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código	0020
Grado:	1
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA EL DIÁLOGO SOCIAL Y LOS DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro en la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio, en particular las relativas a los derechos humanos y libertades, de consulta previa, concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de los pueblos y comunidades étnicas, de prevención, autoprotección, fortalecimiento organizativo y participación de personas y organizaciones defensoras de derechos humanos; libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho Individual a profesar una religión o credo; y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad y el Sector Administrativo del Interior, atendiendo la normatividad vigente sobre los temas relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, principalmente en las materias de su competencia.2. Liderar la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio, en particular las relativas a los derechos humanos y libertades, de consulta previa, concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de los pueblos y comunidades étnicas, de prevención, autoprotección, fortalecimiento organizativo y participación de personas y organizaciones defensoras de derechos humanos; libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho Individual a profesar una religión o credo; y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.3. Fortalecer los procesos de diálogo social y concertación con las comunidades de su	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

competencia.	
4. Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
5. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica del Sector Administrativo en los temas de su competencia.	
6. Asistir al Ministro en la función de enlace, comunicación y coordinación entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, en los temas de su competencia, sin perjuicio de las funciones del Viceministro General del Interior.	
7. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de las direcciones del Ministerio adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
9. Orientar la consecución de recursos complementarios para atender los programas de su competencia y de las áreas misionales a cargo.	
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas	
2. Planeación estratégica	
3. Estructura y administración del Estado	
4. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.	
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 de Desarrollo de la persona• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONSULTA PREVIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico

RESOLUCIÓN NÚMERO 0881 DE 2024

PÁGINA 7

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Código	0100
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
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.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	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

- 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 de 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; 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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA – I

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 9

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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.</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>Ochenta (80) 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; 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código	0035
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y de talento humano, garantizando el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y funciones del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

- administración del Ministerio.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.
 3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
 4. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del Interior.
 5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
 6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.
 7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
 8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio.
 9. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio del Interior.
 10. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
 12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 13. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
 14. Apoyar la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.
 15. Liderar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Humana, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y el General Disciplinario.
 16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Públicas
2. Planeación estratégica
3. Estructura y administración del Estado
4. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.

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 de Desarrollo de la persona• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflicto

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines;</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro General del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de participación ciudadana, fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, así como de los organismos de acción comunal de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación, así como ejercer la función de inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal de tercero y cuarto grado, y de aquellos cuyo control y vigilancia no han sido descentralizados, en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de apoyo institucional para el fortalecimiento de la democracia local y territorial, que permita realizar un control social efectivo.Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las federaciones de acción comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal.Propugnar por la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y el cumplimiento de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales, y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.Proponer proyectos de ley o de actos legislativos en coordinación con la Dirección de Asuntos	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Legislativos, en materia de su competencia.	
10. Resolver conceptos en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales, en coordinación con la Dirección Jurídica.	
11. Apoyar la gestión estratégica y operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.	
12. Promover, establecer y fortalecer instancias de participación para la población campesina, que favorezcan la materialización del derecho a la participación reforzada.	
13. Acompañar el proceso de promoción y fortalecimiento de las organizaciones campesinas mediante estrategias de coordinación interinstitucional, asistencia técnica y capacitación.	
14. Realizar acciones de capacitación y asesoría dirigidas a las organizaciones de personas con discapacidad para el conocimiento de sus derechos, deberes y normatividad relacionada con discapacidad.	
15. Fortalecer a las organizaciones de personas con discapacidad que las representan a nivel internacional, nacional, regional y local para promover su participación plena y efectiva en la adopción de todas las decisiones que los benefician y/o los afectan, en concordancia con lo establecido en la Ley Estatutaria 1618 de 2013.	
16. Orientar a las entidades territoriales en la definición, adopción e implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las organizaciones de personas con discapacidad.	
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.	
2. Planeación estratégica, Estructura y administración del Estado, Políticas públicas estatales	
3. Conocimientos en derecho Constitucional, Administrativo y/o Público	
4. Plan Nacional de Desarrollo	
5. Normatividad sobre reglamento del Congreso.	
6. Normatividad electoral.	
7. Participación Ciudadana y Acción Comunal.	
8. Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.	
9. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.	
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 de Desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 15

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS ROM Y MINORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, asesorar y proponer la formulación de la política pública para la concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de los pueblos indígenas y Rom en el marco de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar, y articular la concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de los pueblos indígenas y Rom en el marco de su competencia.Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos indígenas y Rom previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.Prestar a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, el apoyo humano, técnico y financiero para la identificación, procedencia y realización de los procesos de consulta previa que esta determine.Coordinar y realizar los procesos de consulta previa, para la adopción de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, bajo los lineamientos de la Dirección de la Autoridad Nacional	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

de Consulta Previa.

- Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas y de los resguardos indígenas y las comunidades reconocidas, de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización.
- Llevar el registro de los censos de población, autoridades tradicionales reconocidas por la respectiva comunidad y asociaciones del pueblo Rom.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas y Rom.
- Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y Rom.
- Promover acciones con enfoque diferencial, orientadas a atender la concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de la población indígena y Rom, y la formulación de acciones conjuntas.
- Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías municipales para la debida atención en materia de concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de las comunidades indígenas, al pueblo Rom.
- Promover en coordinación con el Sistema Nacional Ambiental la formulación de agendas ambientales conjuntas con las comunidades indígenas y Rom.
- Proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en las materias de su competencia.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual que rige la actuación pública en materia de competencia de la entidad.
- Derecho Constitucional y Derecho Público.
- Manejo y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades y grupos vulnerables
- Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.
- Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos

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">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneaciónToma de decisionesGestión de Desarrollo de las personasPensamiento sistémicoResolución 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía;</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) 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 reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, formular y hacer seguimiento a la política pública orientada al diálogo político, reconocimiento, protección de los derechos étnicos y desarrollo de la diversidad cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales, además de promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar interinstitucionalmente con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones orientadas al diálogo político, reconocimiento, protección de los derechos étnicos y desarrollo de la diversidad cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales, además de promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan.2. Diseñar programas de asistencia técnica para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales, en fortalecimiento y formación en derechos étnicos, apoyo al fortalecimiento de capacidades administrativas de las autoridades y organizaciones de estas comunidades, entre otros.3. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.4. Prestar a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, el apoyo humano y técnico para la identificación, procedencia y realización de los procesos de consulta previa que esta determine.5. Coordinar y realizar los procesos de consulta previa, para la adopción de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, bajo los lineamientos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.6. Llevar el registro único nacional de los consejos comunitarios. Así como los de organizaciones de base, y representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.7. Diseñar y actualizar el sistema de información de consejos comunitarios, organizaciones de base y formas o expresiones organizativas de los pueblos y las comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales. Esta función se podrá ejecutar con apoyo de otras instituciones públicas.8. Promover y realizar programas de investigación etnológica de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales, a fin de que contribuyan a la garantía de derechos e identificación de estas comunidades.9. Propender por la conservación de las costumbres, la protección de conocimientos tradicionales, así como el fortalecimiento, actualización y formulación de los instrumentos de gobierno propio de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.10. Promover con los diferentes niveles de Gobierno, la incorporación y articulación de los derechos y libertades de concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales.11. Prestar asesoría técnica a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, principalmente para la concertación, diálogo político, coordinación interinstitucional, participación, representación política y registro de comunidades.12. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

13. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 70 de 1993.
14. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera víctima del conflicto armado.
15. Realizar acciones para el cumplimiento a los fallos de la Corte Constitucional y demás instancias judiciales, relacionados con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento forzado de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera.
16. Implementar programas y proyectos, para mitigar el racismo y discriminación racial en contra de la población y comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales.
17. Promover en coordinación con el Sistema Nacional Ambiental la implementación del enfoque diferencial, para el fortalecimiento de los instrumentos especiales de gobierno propio, uso y manejo de los recursos naturales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales.
18. Articular con Dirección de asuntos legislativos análisis normativo y jurisprudencial, así como proponer la presentación proyectos de ley o de actos legislativos para la garantía de derechos de los pueblos y las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. 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 las materias de competencia del Ministerio.
2. Normatividad sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
3. Derecho Constitucional y Derecho Público.
4. Resolución y solución de conflictos y procesos de concertación de comunidades y/o grupos.
5. Conocimientos en Gerencia pública, planeación estratégica y calidad.

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 de 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 20

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

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

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar en el marco de competencia del Ministerio, la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Liderar en el marco de su competencia, la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la política nacional integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en las materias de competencia del ministerio.Contribuir en la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial.Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación de un enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental.Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.Proponer, discutir y hacer seguimiento a los proyectos de ley o de acto legislativo, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.Adelantar los estudios y las investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.Diseñar programas de asistencia técnica y de apoyo en materia de autoprotección, fortalecimiento organizativo y participación para personas defensoras de derechos humanos, líderes/as sociales y organizaciones defensoras de derechos humanos y sociales para población lesbiana, gais, bisexual, transexual, e intersexual (LGBTI).Promover acciones con enfoque diferencial, tanto de parte del Ministerio como de las demás entidades del Estado, orientadas a la autoprotección, el fortalecimiento organizativo y la participación de las personas defensoras de derechos humanos, líderes/as sociales y organizaciones defensoras de derechos humanos y sociales de la población LGBTIQ+, y la formulación de acciones conjuntas.Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías municipales para la debida atención en materia de autoprotección, fortalecimiento organizativo y participación de personas defensoras de derechos humanos, líderes/as sociales y organizaciones defensoras de derechos humanos y sociales de a la población LGBTI.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Ministerio y sus entidades adscritas.</div> <div>2. Constitución Política y Organización del Estado.</div> <div>3. Diseño de Políticas Públicas.</div> <div>4. Normatividad en derechos humanos</div> <div>5. Normas de Modelo Estándar de Control interno y del Sistema de gestión de calidad en la Administración Pública.</div> <div>6. Normas de contratación administrativa.</div> <div>7. Normatividad de los sistemas internacionales de DHH Y DIH</div> <div>8. Políticas de prevención a violaciones de los derechos humanos e infracciones al DIH.</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">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de Desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflictos</div>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</div>	<div>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</div>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div>	<div>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

<p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Religiosos
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro para el Diálogo Social y los Derechos Humanos
II. ÁREA FUNCIONAL	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la política pública, los planes, programas y actividades que se establezcan en materia de libertad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta de acuerdo a las normas y parámetros establecidos, así como garantizar el ejercicio del derecho consagrado en la Constitución Política, en concordancia con las demás normas que rijan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Fijar las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, y hacer seguimiento para que se le dé cumplimiento a las mismas.</div> <div>2. Adelantar las gestiones necesarias para que se dé cumplimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos, conforme a los parámetros existentes.</div> <div>3. Impulsar los trámites y documentos necesarios para la negociación y desarrollo de los convenios de derecho público interno en materia de libertad e igualdad religiosa y de cultos.</div> <div>4. Presentar y tramitar todos los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</div> <div>5. Adelantar en coordinación con las entidades competentes, de los niveles nacional y territorial, acciones tendientes a la consolidación de una cultura de igualdad religiosa y de cultos.</div> <div>6. Adelantar acciones tendientes a generar el diálogo interreligioso y político entre los sectores religiosos nacionales e internacionales y las diferentes dependencias estatales.</div> <div>7. Adelantar estudios e investigaciones, análisis, caracterizaciones y mapeos, en especial con los centros universitarios, investigativos y de formación religiosa, para el conocimiento, comprensión y divulgación del hecho y la pluralidad religiosa y de cultos en el país, que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.</div> <div>8. Promover y articular la inclusión de las organizaciones sociales del sector religioso y entidades religiosas, en los programas, proyectos y acciones de trabajo social, construcción del tejido social y bien común que oferten las entidades gubernamentales o de carácter privado.</div> <div>9. Formular y presentar proyectos normativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos del Ministerio del Interior y la Dirección Jurídica, sobre los derechos de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual o colectivo a profesar una religión o credo.</div> <div>10. Expedir los actos administrativos que reconozcan, archiven o rechacen personería jurídica a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros, en armonía con lo previsto en el artículo 9 de la Ley Estatutaria 133 de 1994.</div> <div>11. Inscribir los actos administrativos que reconozcan personería jurídica especial, así como aquellos que extiendan los efectos jurídicos de las personerías jurídicas especiales, reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas.</div> <div>12. Declarar si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida reconocida por el Ministerio del Interior se ajustan a la Ley 133 de 1994 y las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.</div> <div>13. Inscribir en el respectivo Registro Público al representante legal de las entidades religiosas reconocidas por el Ministerio del Interior.</div> <div>14. Administrar el Registro Público de Entidades Religiosas.</div> <div>15. Rendir los informes que le sean requeridos.</div> <div>16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a las normas y parámetros fijados en la materia.</div> <div>17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</div> <div>18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</div>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.</div> <div>2. Gestión y coordinación interinstitucional.</div> <div>3. Estructura y organización del Estado</div> <div>4. Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y planes y proyectos institucionales.</div> <div>5. Normatividad en materia religiosa.</div> <div>6. Conocimientos en ofimática.</div>

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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 de 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: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA – I	
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA – II	
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.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código	0100
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurídica

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 26

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Cargo del jefe Inmediato:	Ministro del Interior
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular directrices que promuevan la unidad jurídica y conceptual, la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria en la etapa de juzgamiento, prevención del daño antijurídico, así como para los asuntos jurídicos correspondientes del Sector Administrativo del Interior y dirimir las diferencias de interpretación legal y de competencias que se presenten entre las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular directrices que promuevan la unidad jurídica y conceptual, así como para los asuntos jurídicos correspondientes del Sector Administrativo del Interior y dirimir las diferencias de interpretación legal y de competencias que se presenten entre las dependencias de la entidad.2. Impartir lineamientos desde el Despacho del (la) Ministro (a) a las demás instancias directivas de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con sus funciones, competencias y gestión.3. Articular con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, la posición jurídica oficial del Gobierno nacional en los temas que son de competencia del Ministerio del Interior.4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, supervisar el trámite de los mismos y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Ministerio.6. Conocer, direccionar y articular con las diferentes dependencias, las acciones de tutela en las que deba intervenir el Ministerio, y realizar su seguimiento hasta el archivo del trámite.7. Articular y coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio el cumplimiento cabal y oportuno de las órdenes judiciales y efectuar su seguimiento.8. Proyectar, analizar, revisar y/o aprobar para la firma del (la) Ministro (a), los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.9. Elaborar, revisar y/o aprobar los proyectos de decreto de designación de los gobernadores y alcaldes distritales encargados, así como de designación de gobernadores, alcaldes distritales y municipales ad hoc, cuando la autoridad competente decide los impedimentos o recusaciones.10. Analizar, proponer y/o participar en la elaboración de los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceptuando sobre su viabilidad jurídica, así como sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en asuntos del Ministerio del Interior.11. Revisar y aprobar las consultas que se soliciten formular a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo Estado.12. Tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias de la entidad.13. Conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subdirección de Gestión Contractual.14. Liderar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio del Interior, de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.15. Gestionar el desarrollo coordinado de las políticas públicas en los temas que se relacionen con las funciones a cargo del Ministerio, en el marco de sus competencias.16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.17. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.18. Coordinar con la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del
2. Ministerio y sus entidades adscritas.
3. Normas y jurisprudencia relacionadas con la organización y funcionamiento del Estado
4. Constitución Política, derecho administrativo y contencioso administrativo.

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
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular las políticas, planes, programas y proyectos concernientes en materia del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, de conformidad con los objetivos institucionales y según el marco legal, los procesos y procedimientos establecidos en la materia, bajo los parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo.2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.5. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio.7. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.8. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con Códigos de Integridad y el General Disciplinario.9. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
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. Régimen de la seguridad social en Colombia3. Políticas de capacitación y clima organizacional4. Normas de carrera administrativa5. Normatividad y legislación laboral vigente.6. Desarrollo humano y organizacional.7. Conocimientos en ofimática	
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 cargo	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de Desarrollo de la persona

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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 cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro del Interior

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos disciplinarios que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de las normas convencionales, la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y los principios de la función pública.Conocer y adelantar las actuaciones disciplinarias hasta el agotamiento de la etapa de instrucción, frente a los servidores y exservidores del Ministerio del Interior, de conformidad con el Código General Disciplinario y las normas que lo modifiquen o sustituyan.Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.Trasladar a la Dirección Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, de conformidad con la normativa aplicable.Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado y a las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y las pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.Proponer a la Secretaría General - Subdirección de Gestión Humana, las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción del servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y lo establecido en el Código General Disciplinario y las normas que lo modifiquen o sustituyan.Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Derecho disciplinario.Derecho constitucional.Derecho administrativo.Manejo de evidencia digital.Procedimiento de cadena de custodia.Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.Constitución Política de Colombia.Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 31

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

<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 cargo	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de Desarrollo de la persona• Pensamiento sistémico• Resolución de Conflicto
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: 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 requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA – II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

Asesorar al Jefe Inmediato en el diseño, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia en la que desempeñe el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Asesorar al jefe inmediato en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, Estadística y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas.
3. Asesorar y asistir en materia de proyección de leyes, actos administrativos y demás documentos relacionados con los temas operativos y misionales de la Entidad.
4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de competencia de la dependencia.
5. Asistir y participar, en representación del superior inmediato, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Asesorar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar en las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.
8. Asesorar en realización de las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
9. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

EN MATERIA DE PROCESOS MISIONALES:

1. Asesorar en el diseño, formulación, ejecución e implementación, evaluación y seguimiento de políticas, procesos, planes, programas y actividades en materia de democracia, participación ciudadana y acción comunal, derechos humanos, consulta previa, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, indígenas, rom y otras minorías.
2. Asesorar en el diseño, formulación, ejecución e implementación, evaluación y seguimiento de políticas, procesos, planes, programas y actividades en materia de: gobierno y gestión territorial, seguridad y convivencia ciudadana y asuntos legislativos.
3. Asesorar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, planes, programas y actividades relacionados con temas de información, comunicaciones y tecnológicos.

EN TEMAS DE CONTROL INTERNO:

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

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

8. Asesorar y acompañar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y rendir los informes sobre la marcha del Sistema.

EN TEMAS DE PLANEACIÓN:

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

EN TEMAS JURÍDICOS:

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

EN TEMAS DE SECRETARÍA GENERAL:

1. Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y talento humano de acuerdo con las normas y directrices señaladas en la materia.
2. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.
3. Asesorar en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.
4. Asesorar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Asesorar en la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
6. Asesorar y orientar en la rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

7. Asesorar, orientar y coordinar y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a las normas y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
8. Asesorar y/o revisar los informes de la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.
9. Asesorar en la presentación de estudios e investigaciones orientados a mejorar la gestión de la Secretaría General y de las dependencias que dependan de esta.
10. Contribuir en la revisión de los contratos y convenios que le sean asignados, verificando que su cumplan con normas, procedimientos y directrices señalados en la materia, presentar los informes periódicos necesarios.
11. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaria General.

EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ADMINISTRATIVOS:

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

FINANCIEROS:

1. Asesorar en la ejecución del proceso de gestión financiera y contable del Ministerio, para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas y directrices impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Asesorar y participar en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
3. Asesorar en la ejecución presupuestal y de recursos, a través de la imputación en los libros de contabilidad pública y de tesorería e inventarios, de todas las operaciones que afecten el activo, el pasivo y el patrimonio del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta.
4. Asesorar y/o Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en los Estados Financieros de la Entidad y llevar los índices e indicadores financieros y de gestión que permitan observar las fluctuaciones y comportamiento en la ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el área financiera.
5. Llevar la contabilidad de las unidades ejecutoras, fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema y en los libros contables establecidos para tal fin, refrendarlos con su firma aplicando las normas y las disposiciones vigentes en la materia.
6. Analizar, causar, registrar, verificar, validar, tramitar y controlar oportunamente todas las operaciones que se generen y afecten el activo, pasivo y patrimonio del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta.
7. Asesorar en la presentación, sustentación, validación y certificar los estados financieros e informes financieros del Ministerio, de los fondos especiales y fondos cuenta, con sus anexos y notas y consolidarlos con los del Sector, determinando su situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen el control y vigilancia.
8. Hacer las conciliaciones mensuales entre los registros de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y analizar las conciliaciones bancarias mensuales y presentar los informes correspondientes.
9. Asesorar en la ejecución y control de la política institucional en materia de tesorería, de acuerdo con las directrices señaladas.

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

10. Llevar los registros en el sistema oficial de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, en el sistema establecido para tal fin de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Administrar las cuentas bancarias del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta y coordinar con la Dirección del Tesoro Nacional el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Nacional y/o efectuar los giros correspondientes para la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
12. Elaborar, sustentar, consolidar, validar y firmar los informes, boletines y estados de tesorería del Ministerio, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercen el control y vigilancia.
13. Asesorar en la constitución anual de las cuentas por pagar en el SIIF.
14. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; que le sean solicitadas.
15. Gestionar todo lo referente al Programa Anual de Caja Mensualizado PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EN TEMAS CONTRACTUALES:

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

EN TEMAS DE GESTIÓN HUMANA:

1. Asesorar y participar en la ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de gestión del talento humano, conforme lo establecen las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.
2. Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Asesorar y/o proyectar los diferentes actos administrativos sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la materia.
4. Asesorar, estudiar y atender los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las competencias y las normas legales vigentes.
5. Asesorar en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana, en coordinación con la Dirección Jurídica.
6. Asesorar y participar en la ejecución del proceso de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a las normas y directrices señaladas en la materia.
7. Asesorar en la realización de las actividades con las dependencias del Ministerio a fin de adelantar el proceso de contratación y suministro de tiquetes y asesorar en la ejecución del mismo, de acuerdo con las normas aplicables y asignación de recursos dispuesto para dicho propósito.
8. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucional de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.

9. Asesorar en el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño a los servidores objeto de calificación, mediante la capacitación a los participantes del proceso, el suministro de las herramientas, documentos y apoyos para su realización.
10. Asesorar en el desarrollo del proceso de sistema de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento del Ministerio y hacer el control, registro y seguimiento que éste se cumpla de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Asesorar en la ejecución del programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las atribuciones y competencias de la entidad, así como la normatividad vigente.
12. Asesorar en la realización de estudios, diagnósticos y actividades relacionadas con la prevención y promoción de los riesgos laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Asesorar en los procesos de medición del clima organizacional para definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales para los servidores del Ministerio.
14. Asesorar en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los programas de Bienestar Social y Estímulos que adelante el Ministerio para sus funcionarios y su núcleo familiar cuando a ello hubiere lugar.
15. Asesorar en la gestión y realización de capacitaciones para los funcionarios en cumplimiento de los planes y programas establecidos que permitan fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de sus resultados y tomar acciones que permitan su mejoramiento.

EN TEMAS DE INFRAESTRUCTURA:

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Formulación y diseño de políticas
4. Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en las materias de competencia del Despacho.
5. Conocimientos básicos en herramientas de ofimática (Office, internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de Relaciones

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social – Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por acción, omisión, extralimitación de funciones o incurrir en la violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.2. Impulsar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, llevando a cabo la sustanciación de providencias, practica de pruebas y proyectando las decisiones a que haya lugar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia, previa comisión de la jefe inmediata en los procesos disciplinarios que se le asignen en dicha etapa.3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en comisión, para evitar la ocurrencia de la prescripción.4. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requiera,5. Orientar, capacitar y asistir a las dependencias del Ministerio del Interior en materia disciplinaria6. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.7. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.8. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.9. Proponer acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.10. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del ministerio del interior y que le sean asignados, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.11. Proyectar los actos administrativos y oficios, con el fin de remitir al superior el expediente que tenga en comisión, para efectos de surtir las apelaciones que se interpongan, contra las decisiones que se tomen en la etapa de instrucción, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.2. Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.3. Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior	
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	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">Dirección y desarrollo de personalToma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos 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: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por acción, omisión, extralimitación de funciones o incurrir en la violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
2. Impulsar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, llevando a cabo la sustanciación de providencias, practica de pruebas y proyectando las decisiones a que haya lugar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia, previa comisión de la jefe inmediata en los procesos disciplinarios que se le asignen en dicha etapa.
3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en comisión, para evitar la ocurrencia de la prescripción.
4. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requiera,
5. Orientar, capacitar y asistir a las dependencias del Ministerio del Interior en materia disciplinaria
6. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.
7. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.
8. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
9. Proponer acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
10. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del ministerio del interior y que le sean asignados, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.
11. Proyectar los actos administrativos y oficios, con el fin de remitir al superior el expediente que tenga en comisión, para efectos de surtir las apelaciones que se interpongan, contra las decisiones que se tomen en la etapa de instrucción, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 13.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
3. Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual. • Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior
4. Herramientas básicas de ofimática.

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
---------------------	-------------

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por acción, omisión, extralimitación de funciones o incurrir en la violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.2. Impulsar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, llevando a cabo la sustanciación de providencias, practica de pruebas y proyectando las decisiones a que haya lugar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia, previa comisión de la jefe inmediata en los procesos disciplinarios que se le asignen en dicha etapa.3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en comisión, para evitar la ocurrencia de la prescripción.4. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requiera,5. Orientar, capacitar y asistir a las dependencias del Ministerio del Interior en materia disciplinaria6. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.7. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.8. Dar capacitación a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.9. Proponer acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.10. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del ministerio del interior y que le sean asignados, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.11. Proyectar los actos administrativos y oficios, con el fin de remitir al superior el expediente que tenga en comisión, para efectos de surtir las apelaciones que se interpongan, contra las decisiones que se tomen en la etapa de instrucción, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.2. Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.3. Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior	
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

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por acción, omisión, extralimitación de funciones o incurrir en la violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
2. Impulsar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, llevando a cabo la sustanciación de providencias, practica de pruebas y proyectando las decisiones a que haya lugar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia, previa comisión de la jefe inmediata en los procesos disciplinarios que se le asignen en dicha etapa.
3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en comisión, para evitar la ocurrencia de la prescripción.
4. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requiera,
5. Orientar, capacitar y asistir a las dependencias del Ministerio del Interior en materia disciplinaria
6. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.
7. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.
8. Proponer acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
9. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del ministerio del interior y que le sean asignados, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.
10. Proyectar los actos administrativos y oficios, con el fin de remitir al superior el expediente que tenga en comisión, para efectos de surtir las apelaciones que se interpongan, contra las decisiones que se tomen en la etapa de instrucción, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción de la oficina de control disciplinario que sea requerido por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las metodologías establecidas y procedimientos vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
2. Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.
3. Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior • Herramientas de ofimática.

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: Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por acción, omisión, extralimitación de funciones o incurrir en la violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.</div> <div>2. Impulsar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, llevando a cabo la sustanciación de providencias, practica de pruebas y proyectando las decisiones a que haya lugar de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia, previa comisión de la jefe inmediata en los procesos disciplinarios que se le asignen en dicha etapa.</div> <div>3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en comisión, para evitar la ocurrencia de la prescripción.</div> <div>4. Apoyar al jefe inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requiera,</div> <div>5. Orientar, capacitar y asistir a las dependencias del Ministerio del Interior en materia disciplinaria</div> <div>6. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.</div> <div>7. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.</div> <div>8. Proponer acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</div> <div>9. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos del ministerio del interior y que le sean asignados, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.</div> <div>10. Proyectar los actos administrativos y oficios, con el fin de remitir al superior el expediente que tenga en comisión, para efectos de surtir las apelaciones que se interpongan, contra las</div>	

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

- decisiones que se tomen en la etapa de instrucción, cumpliendo las normas vigentes sobre el tema.
11. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
2. Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.
3. Conocimiento de las normas internas que rigen el Sector del Interior • Conocimientos básicos en ofimática.

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>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 47

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Realizar los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.
4. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con la legislación vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
5. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.
6. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
7. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
8. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
9. Adelantar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.
10. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos y participación en las decisiones que tengan relación con la etapa de juzgamiento disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.
2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.
3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.
4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Dirección Jurídica.
6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:

1. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

2. Proyectar y presentar informes periódicos al Director Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.
3. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
4. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.
5. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.
6. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.
7. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.
8. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE ACCIONES DE TUTELA:

1. Conocer, atender, desarrollar y dar respuesta a las acciones de tutela impetradas en contra del Ministerio del Interior e impugnar los fallos cuando a ello hubiere lugar.
2. Direccionar a las diferentes dependencias del Ministerio las acciones de tutela en que deba intervenir la Entidad y que se sigan ante la Jurisdicción Constitucional, en aras de recibir los insumos técnicos para su posterior aval y firma de la respuesta final por parte Director Jurídico.
3. Proyectar respuesta a las acciones de tutela instauradas en caso de competencia residual y abrir el correspondiente expediente con sus anexos.
4. Realizar el seguimiento a las acciones de tutela presentadas en contra del Ministerio del Interior, hasta su archivo final.
5. Llevar el registro actualizado de todas las acciones de tutela presentadas en contra del Ministerio del Interior, de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
6. Presentar un informe mensual y pormenorizado al Director Jurídico y a las otras dependencias del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
7. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Solicitar reportes a cada una de las dependencias relacionados con la información necesaria para la prevención del daño antijurídico, la cual debe ser actualizada y enviada a la Dirección Jurídica los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de preparar adecuadas estrategias de defensa para la entidad.

EN MATERIA DE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO:

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, con relación con al Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y exservidores públicos de la entidad, en la etapa de juzgamiento.
2. Proyectar los autos de trámite e autos interlocutorios, así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de los procesos disciplinarios correspondientes a la etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes dentro de la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control, ramas del poder público y organismos autónomos relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria se adelanta dentro de la etapa de juzgamiento.

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

5. Proyectar y suscribir dentro de la etapa de juzgamiento las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.	
6. Revisar los actos administrativos dentro de la etapa de juzgamiento según la necesidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral. 5. Derecho contractual. 6. Derecho administrativo.	
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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA	

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES GENERALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.2. Realizar los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propios de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ministerio.4. Analizar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.5. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos, instrucciones recibidas y las directrices señaladas por el Ministerio.6. Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.7. Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.8. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.9. Desarrollar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.10. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar y atender lo relacionado con las funciones de defensa judicial de la Nación – Ministerio del Interior; dar respuesta a acciones de tutela; participar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y proyectos de actos administrativos y participación en las decisiones que tengan relación con la etapa de juzgamiento disciplinario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
EN MATERIA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Dirección Jurídica.6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.
EN MATERIA DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO:

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

9. Conocer y atender las actuaciones atinentes a la representación judicial del Ministerio del Interior en los procesos contenciosos en que deba intervenir la Entidad, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa y que no sean de competencia de otra dependencia.
10. Proyectar y presentar informes periódicos al Director Jurídico sobre el cumplimiento de las tareas asignadas; y a las otras dependencias del Ministerio del Interior que lo requieran.
11. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
12. Proyectar y la respuesta a las Acciones de Tutela e incidentes de desacato radicados en el Grupo de Gestión de lo Contencioso relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Proyectar, actualizar y mantener actualizado el Sistema único de Información Litigiosa y pasivos Contingentes LITIGOB, en relación con las demandas de competencia de la Oficina Jurídica y en especial de cada departamento a cargo.
14. Consultar personalmente y actualizar la información de los procesos de los distintos Juzgados administrativos y Tribunales Administrativos a su cargo a partir de la revisión de procesos en Página Web de la Rama Judicial y Consejo de Estado y de las visitas a control y revisión personal en los mismos.
15. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, consultas y /o Incidentes de Desacato en contra del Ministerio del Interior.
16. Asistir a diligencias en diferentes despachos judiciales de lo Contencioso Administrativo en la ciudad y fuera de ella.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE ACCIONES DE TUTELA:

9. Conocer, atender, desarrollar y dar respuesta a las acciones de tutela impetradas en contra del Ministerio del Interior e impugnar los fallos cuando a ello hubiere lugar.
10. Direccionar a las diferentes dependencias del Ministerio las acciones de tutela en que deba intervenir la Entidad y que se sigan ante la Jurisdicción Constitucional, en aras de recibir los insumos técnicos para su posterior aval y firma de la respuesta final por parte del Director Jurídico.
11. Proyectar respuesta a las acciones de tutela instauradas en caso de competencia residual y abrir el correspondiente expediente con sus anexos.
12. Realizar el seguimiento a las acciones de tutela presentadas en contra del Ministerio del Interior, hasta su archivo final.
13. Llevar el registro actualizado de todas las acciones de tutela presentadas en contra del Ministerio del Interior, de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
14. Presentar un informe mensual y pormenorizado al Director Jurídico y a las otras dependencias del Ministerio del Interior y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
15. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Solicitar reportes a cada una de las dependencias relacionados con la información necesaria para la prevención del daño antijurídico, la cual debe ser actualizada y enviada a la Dirección Jurídica los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de preparar adecuadas estrategias de defensa para la entidad.

EN MATERIA DE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO:

7. Participar en el apoyo jurídico en la gestión frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, con relación con al Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y exservidores públicos de la entidad, en la etapa de juzgamiento.
8. Proyectar los autos de trámite e autos interlocutorios, así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de los procesos disciplinarios correspondientes a la etapa de juzgamiento.
9. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes dentro de la etapa de juzgamiento.

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

10. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control, ramas del poder público y organismos autónomos relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria se adelanta dentro de la etapa de juzgamiento.	
11. Proyectar y suscribir dentro de la etapa de juzgamiento las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.	
12. Revisar los actos administrativos dentro de la etapa de juzgamiento según la necesidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Estructura del Estado.	
8. Sistemas Integrados de Gestión	
9. Derecho constitucional.	
10. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral.	
11. Derecho contractual.	
12. Derecho administrativo.	
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. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA – I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades y en la proyección de actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio del Interior, en la etapa de instrucción, atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política de Colombia y normas disciplinarias vigentes que la orienten. Previa comisión del Jefe inmediato.2. Apoyar en la práctica de pruebas y sustanciación de procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores públicos por violación de deberes o incursión de prohibiciones o por no cumplimiento de funciones, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se le comisionen.3. Apoyar en el seguimiento de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción que le sean asignadas, para evitar la ocurrencia de la prescripción.4. Participar y apoyar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran5. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se le asignen, organizando un expediente que contendrá todo lo actuado.6. Proyectar y asegurarse que se remitan las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, en la etapa de instrucción, pueden ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.7. Apoyar en la realización del plan de capacitación que se realicen a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.8. Apoyar en la elaboración de informes a órganos de control y demás informes que se requieran9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al 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 materia disciplinaria.2. Derecho Administrativo, procedimental, penal, laboral y contractual.3. Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior.4. Conocimientos básicos en ofimática.	
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: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">• 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 armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo• Respeto 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

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
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• 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

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">• 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 funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none">• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados• Influye 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	<ul style="list-style-type: none">• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo• Asume como propia la solución acordada por el equipo• Aplica 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 entidad• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados<ul style="list-style-type: none">• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad 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 entidad• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales• Adelanta 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 dirección• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos• Reconoce 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 institucionales• Utiliza contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos• Interactúa 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 entorno• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Continuación resolución “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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024”.

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 específicos• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista• Asume 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 receptor• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida• Da 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 establecidos• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas• Desarrolla 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 trabajo• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas• Asume 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:

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 cargo• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

0881

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

PÁGINA 60

Continuación resolución "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 de conformidad con el Decreto 0714 de 2024".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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 entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores 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• Efectua los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Artículo 4. Periodo de transición. La Subdirección de Gestión Humana, con el fin de unificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior, contará con un término hasta el 30 de noviembre de 2024.

Artículo 5. Funciones de los cargos en concurso. Las funciones y requisitos de los empleos que hacen parte de las OPEC del Ministerio del Interior ofertados en la convocatoria mixta (ascenso y abierto) denominada Entidades del Orden Nacional 2020-2, continuarán siendo las señaladas en el artículo 1 de la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018, hasta tanto, las personas que se encuentran en periodo de prueba o sean nombradas en ésta, superen dicha situación.

Artículo 6. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0450 de 2022 y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1808 de 2018 y 1129 de 2022 de conformidad con el Decreto 0714 de 5 de junio de 2024.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

06 JUN 2024

LUIS FERNANDO VELASCO CHAVES

Elaboró: Luz Dary Velásquez R. – Coord. Admón., Registro y Control de Planta de Personal
Revisó: Ana María Sabogal Chaves, Subdirectora de Gestión Humana
Eisleane Suárez Tavera – Asesora Despacho Secretaría General
Andrés René Chaves Fernández – Asesor
Aprobó: Yamel Ruz Orjuela; Secretario General