



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO

0450

DE 2022

28 MAR 2022

Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.

EL MINISTRO DEL INTERIOR

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 2893 de 2011 y 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 Resolución 1808 de 2018 se adoptó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021 establece «Modifícase 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.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

Que a través de MEM2022-7288-GCD-4001 de fecha 02 de febrero de 2022, la coordinadora del grupo de control disciplinario interno solicitó realizar un ajuste en las funciones con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2021.

Que la Subdirección de Gestión Humana y la Coordinación del Grupo de Control Disciplinario Interno realizaron el estudio técnico que soporta la modificación del manual, con el fin de dar cumplimiento a la citada Ley.

Que mediante correo institucional de Gestión Humana de fecha 21 de febrero de 2022, se socializo el proyecto de modificación manual de funciones de la planta de personal del Ministerio del Interior a las organizaciones sindicales Sindicato de Servidores Públicos del Ministerio del Interior (SINDEMINT) y Sindicato Nacional de Empleados de la Rama Ejecutiva (SINEMPRAE), recibiendo recomendaciones por parte de SINDEMINT mediante oficio SDMI-031, las cuales fueron revisadas y aplicadas de acuerdo a su pertinencia.

Que en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 1 del decreto 51 de 2018 se realizó la publicación a través de la página web del Ministerio sin recibir observaciones.

Que en virtud de lo anterior, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación: Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018, así.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual, de infraestructura y de talento humano, garantizando el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y funciones del Ministerio bajo parámetros de calidad y autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, infraestructura, servicios administrativos y gestión documental.Trazar las políticas y programas de administración de personal, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio del Interior.Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.Propugnar por debido funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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 Despacho.
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.

Ejercer la función de operador disciplinario del Ministerio del Interior en la fase de juzgamiento, profiriendo las decisiones y fallos en primera instancia a los que haya lugar.
12.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias
13.

Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14.

Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
15.

Apoyar la gestión operativa del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en cumplimiento de las disposiciones legales, directamente y a través de las áreas a cargo.
16.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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.

Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Marco 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.
5.

Contratación.
6.

Control interno disciplinario.
7.

Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>•</div><div>Visión estratégica</div></div> <div><div>•</div><div>Liderazgo efectivo</div></div> <div><div>•</div><div>Planeación</div></div> <div><div>•</div><div>Toma de decisiones</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Desarrollo de la persona</div></div> <div><div>•</div><div>Pensamiento sistémico</div></div> <div><div>•</div><div>Resolución de Conflicto</div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</div> <div>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo</div>	<div>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</div> <div>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

<p>Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
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 requeridos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Jefe Inmediato en el diseño, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia en la que desempeñe el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.Asesorar y asistir en materia de proyección de leyes, actos administrativos y demás documentos relacionados con los temas operativos y misionales de la Entidad.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de competencia de la dependencia.Asistir y participar, en representación del superior inmediato, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.Asesorar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.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.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.Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.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:	
<ol style="list-style-type: none">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.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.Asesorar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, planes, programas y actividades relacionados con temas de información, comunicaciones y tecnológicos.	

R

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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

EN TEMAS DE PLANEACIÓN:

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

EN TEMAS JURÍDICOS:

1. Asesorar y participar en el diseño, formulación de políticas, procedimientos y directrices en materia jurídica que sean de competencia del Ministerio, que garanticen el criterio jurídico de la Entidad.
2. Asesorar en la formulación de políticas que contribuyan en el fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
3. Asesorar en el estudio, proyección, argumentación y recomendación de actos, trámites y asuntos administrativos en materia jurídica que sean de competencia del Ministerio.
4. Intervenir en procesos judiciales, conceptuar en derecho para satisfacer intereses particulares o generales de las dependencias internas y de los organismos y entidades públicas externas, de organizaciones privadas y de la ciudadanía en general.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

5. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
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. Apoyar la función de investigación de manera integral en la etapa de Juzgamiento en primera instancia a los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
3. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir el operador de juzgamiento en materia disciplinaria y sustanciar los procesos correspondientes.
4. Revisar de manera oportuna todos los documentos allegados para la generación de leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos, garantizando que cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.
5. Asesorar en la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales dentro de los términos señalados.
6. Asesorar en la presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
7. Asesorar en la revisión y/o elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Contribuir en la revisión de los contratos y convenios que le sean asignados, verificando que su cumplimiento con normas, procedimientos y directrices señalados en la materia, presentar los informes periódicos necesarios.
13. Adelantar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades institucionales y que sean de competencia de la Secretaría General.

EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ADMINISTRATIVOS:

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

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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.
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

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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, conformen lo establecen las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia
2. Asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Asesorar y/o proyectar los diferentes actos administrativos sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la materia.
4. Asesorar, estudiar y atender los requerimientos formulados en materia jurídica en relación con el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las competencias y las normas legales vigentes.
5. Asesorar en el trámite de asuntos que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral, de acuerdo con la competencia de la Subdirección de Gestión Humana, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asesorar y participar en la ejecución del proceso de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a las normas y directrices señaladas en la materia.
7. Asesorar en la realización de las actividades con las dependencias del Ministerio a fin de adelantar el proceso de contratación y suministro de tiquetes y asesorar en la ejecución del mismo, de acuerdo con la normas aplicables y asignación de recursos dispuesto para dicho propósito.
8. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Institucional de
9. Capacitación, Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio, las disposiciones vigentes y las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

15. 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.
16. 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	POR NIVEL JERARQUICO
<div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Trabajo en equipo</div><div>• Adaptación al cargo</div></div>	<div><div>• Confiabilidad Técnica</div><div>• Creatividad e innovación</div><div>• Iniciativa</div><div>• Construcción de Relaciones</div><div>• Conocimiento del entorno</div></div>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título Profesional en las disciplinas académicas con los núcleos básicos del conocimiento:</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</div>	<div>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

<p>y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de 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>	
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>

2

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.2. Investigar a los servidores y exservidores públicos del Ministerio, en la etapa de instrucción de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción4. Apoyar al jefe Inmediato, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.6. Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades publicas9. 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.10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.11. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.12. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional• Comunicación efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	Quando 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.

P

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</div></div> <div><div>2.</div><div>Investigar en la etapa de instrucción en primera instancia a los servidores y exservidores públicos del Ministerio, de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</div></div> <div><div>3.</div><div>Apoyar al jefe Inmediato, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.</div></div> <div><div>4.</div><div>Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.</div></div> <div><div>5.</div><div>Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</div></div> <div><div>6.</div><div>Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>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.</div></div> <div><div>9.</div><div>Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</div></div> <div><div>10.</div><div>Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</div></div> <div><div>11.</div><div>Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Constitución Política.</div></div> <div><div>2.</div><div>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</div></div> <div><div>3.</div><div>Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</div></div> <div><div>4.</div><div>Conocimiento de las normas internas que rigen el sector del Interior</div></div> <div><div></div><div>Herramientas básicas de ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de Procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de Decisiones</div></div> <div><div></div><div>Cuando tenga personal a cargo:</div></div> <div><div>•</div><div>Dirección y desarrollo de personal</div></div> <div><div>•</div><div>Toma de decisiones.</div></div>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	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.

P

0450

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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 - SECRETARÍA GENERAL – 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	
<ol style="list-style-type: none">Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.Investigar en la etapa de instrucción en primera instancia a los servidores y exservidores públicos del Ministerio, aunque se encuentren retirados del servicio, de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción.Apoyar al jefe Inmediato, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.Orientar y asistir a las dependencias del Ministerio en materia disciplinaria.Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas.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.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.Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Conocimiento del marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.Conocimientos en Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.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 continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico profesionalComunicación efectivaGestión de ProcedimientosInstrumentación de Decisiones

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0450

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2022

PÁGINA 18

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la etapa de instrucción disciplinaria que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas6. 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.7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.8. Participar en la proyección de los autos interlocutorios en la etapa de investigación de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 • Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

<ul style="list-style-type: none">• 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">• 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

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. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO 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><div>1.</div><div>Apoyar en la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten la etapa de instrucción contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Único Disciplinario CUD que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción</div></div> <div><div>3.</div><div>Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</div></div> <div><div>4.</div><div>Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</div></div> <div><div>6.</div><div>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.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Participar en la proyección de los autos interlocutorios en la etapa de investigación disciplinaria de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</div></div> <div><div>9.</div><div>Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.</div></div> <div><div>10.</div><div>Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div><div>1.</div><div>Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.</div></div> <div><div>2.</div><div>Derecho Disciplinario, Administrativo, Procedimental, Penal, Laboral, Civil y Contractual.</div></div> <div><div>3.</div><div>Conocimiento de las normas internas que rigen el Sector del Interior • Conocimientos básicos en ofimática.</div></div>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div><div>•</div><div>Aprendizaje continuo</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>•</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>•</div><div>Compromiso con la organización</div></div> <div><div>•</div><div>Trabajo en equipo</div></div> <div><div>•</div><div>Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>•</div><div>Aporte técnico-profesional</div></div> <div><div>•</div><div>Comunicación efectiva</div></div> <div><div>•</div><div>Gestión de procedimientos</div></div> <div><div>•</div><div>Instrumentación de decisiones</div></div> <div><div>Quando tenga personal a cargo:</div><div><div>•</div><div>Dirección y desarrollo de personal</div></div><div><div>•</div><div>Toma de decisiones.</div></div></div>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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>

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

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
II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades y en la proyección de actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información para la realización de investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio del Interior en la etapa de instrucción, atendiendo los principios rectores contenidos en la Constitución Política y el Código Único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas6. Apoyar, de ser necesario en la realización de capacitaciones y talleres a los servidores públicos del Ministerio del Interior en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.8. Participar en la proyección de los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Ministerio del Interior, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.9. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.10. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

<ul style="list-style-type: none">Adaptación 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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 servicioGestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitaciónComparte 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 resultadosTrabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistasDiseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidosAdopta medidas para minimizar riesgosPlantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperadosSe fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepones 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 Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al	Enfrentar con	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

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

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • 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

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<div>que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</div> <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 ciudadanosOptimiza el uso de los recursosConcretas 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 entidadToma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarlaDecide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidadEfectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomadaDetecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinenteAsume 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 asignadasPromueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemasOrganiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareasAsume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeñosEmpodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajoSe 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 entornoComprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participaIdentifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entornoParticipa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperadosInfluye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempoEvalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisionesAporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipoAsume como responsable de la resolución de los conflictos

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">• 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• 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 e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la 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

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 involucran aspectos de su especialidad• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018.”

		<ul style="list-style-type: none">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 receptorRedacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensiónMantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibidaDa respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidosRevisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemasDesarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajoAdopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosaManeja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradasAsume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

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

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1808 del 07 de noviembre de 2018."

Artículo 4. Funciones de los cargos en concurso. Las funciones y requisitos de los empleos que se modifican en la presente resolución y que hacen parte de las OPEC del Ministerio del interior ofertados en la convocatoria Mixta (ascenso y abierta) denominada Entidades del Orden Nacional 2020-2, continuarán siendo las señaladas en el artículo 1 de la Resolución No 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 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la resolución 1808 del 07 de noviembre de 2018.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

2 8 MAR 2022


DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Ministro del Interior

Revisó: Luz Dary Velásquez R. – Profesional Especializado – SGH
Yolima Mora Salinas, Subdirectora de Gestión Humana
Ingrid Paola Ortiz Castro – Coordinadora Grupo de Control Interno Disciplinario
Lucía Margarita Soriano Espinel – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Luis Fernando Pinzón Galindo, Secretario General

