



Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

LA MINISTRA DE IGUALDAD Y EQUIDAD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1075 de 2023, el Decreto 1220 de 2023, y

Que la Constitución Política en su artículo ciento veintidós establece que "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 artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que "el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas".

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004, le asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras, las siguientes funciones: "g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales (...) y "n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional (...)"

Que el numeral 2 del artículo 15 de la mencionada Ley asignó a las unidades de personal de las entidades, entre otras, la función de "c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública"

Que el Decreto Ley 770 de 2005 "Por el cual se 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" en su artículo 2 define al empleo público como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece que "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

Que el Título 2 del Decreto 1083 de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, parametrizando las exigencias de estudio y de experiencia de acuerdo con el grado salarial para cada nivel jerárquico.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015 estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez, ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Ley 2281 de 2023 el Congreso de la República creó el Ministerio De Igualdad y Equidad.

Que mediante Decreto 1075 del 29 de julio de 2023, el Presidente de la República adoptó la Estructura Ministerio de Igualdad y Equidad-

Que mediante Decreto 1076 de 29 de junio de 2023 y Decreto 1220 del 24 de julio 2023, el Presidente de la República estableció la Planta de Personal del Ministerio de Igualdad y Equidad.

Que, para ejercer la Función Administrativa del Ministerio de Igualdad y Equidad, se requiere ajustar y adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de proveer progresivamente la Planta de Personal de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que la presente resolución establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el nivel Directivo, asesor y profesional, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los y las servidoras públicas, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con lo previsto en la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Ajustar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Igualdad y Equidad, adoptado mediante la Resolución No. 02 del 01 de agosto de 2023, establecida en el Decreto 1076 de 2023 y en el Decreto 1220 de 2023 que corrige yerro del artículo 1 del Decreto 1076 de 2023, así:

Ministra (o)
Código 00005

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

Directivo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

Denominación del empleo	Ministra(o)
Código	0005
Grado	--
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Ministra o del Ministro - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, en procura de la efectiva inclusión, participación y desarrollo de todos los grupos sociales en situación de marginalidad, exclusión y vulnerabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular e impartir lineamientos y directrices en políticas públicas de Igualdad y Equidad, con el propósito de garantizar el acceso equitativo a los recursos, servicios y oportunidades de bienestar y calidad de vida de las poblaciones sociales desfavorecidas y los grupos históricamente discriminados o marginados. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, de acuerdo con los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia, con el fin de brindar especial atención a las necesidades de los grupos más vulnerables y desfavorecidos. 3. Liderar la formulación de anteproyectos de planes y programas de inversión y de funcionamiento institucional, así como otros desembolsos públicos correspondientes al Sector Administrativo de Igualdad y Equidad que permiten materializar las garantías de acceso a recursos y oportunidades necesarios para satisfacer las necesidades básicas de las personas menos favorecidas y desarrollar su potencial de vida. 4. Coordinar la ejecución de los planes y programas atinentes a la protección integral de las poblaciones del ámbito de competencia del Ministerio de Igualdad y Equidad y los sujetos de especial protección constitucional con las entidades territoriales y prestar asesoría, cooperación y asistencia técnica atendiendo los lineamientos legales de la descentralización administrativa. 5. Participar en la formulación de la política del Gobierno Nacional en los temas que garanticen la especial protección de las personas y las comunidades históricamente marginadas y excluidas con base en los parámetros técnicos y jurídicos sobre la materia. 6. Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley que permitan materializar la superación de brechas de desigualdad e inequidad de la población vulnerable, la promoción y protección de los derechos humanos de todas las personas sin distinciones ni barreras y la garantía que todas las personas tengan voz y participación en las decisiones que afectan a sus vidas y al bien común del país. 7. Ejercer orientación y control administrativo sobre las entidades descentralizadas que hacen parte del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, garantizando el principio de coordinación administrativa que materialice la protección de las comunidades vulnerables y los grupos sociales marginados con enfoques integrales, transversales e interseccionales que reconozcan su diversidad y su pluralidad.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

»

8. Dirigir y orientar la función de planeación del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad con el propósito de materializar la superación de las brechas de desigualdad e inequidad de la población vulnerable y potenciar el trato digno y en equidad de las comunidades históricamente excluidas.
9. Propiciar la coordinación sectorial e intersectorial con entidades del nivel nacional, tanto del sector central como descentralizado con el fin de poner en marcha estrategias conjuntas que busquen fomentar el diálogo, el respeto y la convivencia pacífica entre las diferentes expresiones culturales y políticas y la especial protección sobre las personas y comunidades históricamente excluidas.
10. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación la programación y definición de estrategias que propicien la puesta en marcha de proyectos de inversión en procura de garantizar los derechos humanos y las libertades fundamentales de los grupos más vulnerables e históricamente desfavorecidos del país.
11. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración de los planes estratégicos a que haya lugar, con el objetivo de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos sociales más vulnerables y desfavorecidos del país, permitiéndoles el acceso a los recursos y oportunidades necesarios que satisfagan sus necesidades básicas y desarrollar su potencial de vida.
12. Establecer mecanismos de integración multisectorial con organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones sociales y diversos entes públicos y privados de la sociedad en general, con el fin de integrarlos a los esfuerzos permanentes de construcción de estrategias tendientes a garantizar la reparación del daño causado a las poblaciones y comunidades históricamente excluidas, prevenir su repetición y promover su desarrollo, inclusión y participación efectiva en la sociedad.
13. Propiciar, participar y coordinar con las entidades pertinentes, escenarios de participación ciudadana en los temas de competencia del Ministerio de Igualdad y Equidad, con el fin de garantizar el diálogo social vinculante entorno al respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales de los individuos del país.
14. Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuestos de inversión y de funcionamiento y el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el Sector Administrativo de Igualdad y Equidad.
15. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
16. Dirigir la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
17. Las demás previstas en la ley, en particular las del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y las que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el presidente de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Planeación Estratégica

3. Estatuto General del Presupuesto

4. Estatuto General de Contratación Estatal

5. Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores

7. Estructura del Estado

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.

10. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Constitución Política – Artículos 177 y 207. Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años.

Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	- -
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	uno (1)
Ubicación	Viceministerio de las Mujeres
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:

Despacho del Viceministerio de las Mujeres – Procesos Misionales y Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos atinentes con la construcción de estrategias y acciones focalizadas en la protección integral a las mujeres, su dignidad, su bienestar y diversidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres en su diversidad, teniendo en cuenta las metodologías y técnicas definidas que permitan materializar el empoderamiento de las mujeres, su participación activa en la vida política, económica, cultural y social, y el acceso a oportunidades y recursos.
- Liderar la coordinación intersectorial e interinstitucional asociada a temas que contribuyan a reducir las brechas de género y las desigualdades sociales de las mujeres, en procura de su bienestar y empoderamiento, atendiendo los criterios legales y de procedimiento respectivos.
- Liderar, orientar y hacer seguimiento al diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios, acuerdos y resoluciones internacionales ratificadas por Colombia atinentes con la protección integral a las mujeres, su dignidad, su bienestar y diversidad y el reconocimiento y la valoración de las contribuciones de las mujeres al desarrollo sostenible y al bienestar colectivo de la sociedad, aplicando las metodologías y los criterios jurídicos sobre la materia.

Continuación de la Resolución *"Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad"*

29

4. Ejercer control y gestión estratégica sobre las acciones, interacciones y desarrollos asociados con el Fondo para la Superación de Brechas de Desigualdad Poblacional e Inequidad Territorial, que permitan medir el impacto y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de los derechos de las mujeres, aplicando las orientaciones establecidas por el ordenamiento jurídico.
5. Liderar y hacer seguimiento a las acciones que permitan promover la participación de las mujeres para facilitar la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en procura del empoderamiento económico y social de las mujeres, especialmente de las más vulnerables y excluidas, aplicando los lineamientos legales y metodológicos respectivos.
6. Coordinar y articular con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos las acciones que permitan el desarrollo de estudios técnicos, la gestión de la información, los saberes y el conocimiento para la promoción de los derechos de las mujeres en su diversidad.
7. Orientar, definir y desarrollar la gestión atinente con el análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República relacionados con la reducción de las brechas de género y las desigualdades sociales de las mujeres, su empoderamiento, su participación activa en la vida política, económica, cultural y social, y su acceso a oportunidades y recursos.
8. Fijar lineamientos y mecanismos que permitan construir estrategias y acciones públicas asociadas con la transformación de la cultura institucional y ciudadana, y la interacción de procesos de formación y difusión de los derechos de las mujeres, a través de un lenguaje incluyente y otras formas comunicativas, atendiendo a los elementos metodológicos de política pública.
9. Dirigir las acciones, estratégicas y actividades asociadas con el ejercicio de la instancia rectora del Sistema Nacional de Mujeres, de acuerdo con lo establecido en la ley.
10. Liderar las estrategias y los programas que materialicen el posicionamiento de las mujeres en sus diversidades como agentes fundamentales de las estrategias, del modelo de reconciliación y convivencia nacional ante los diferentes tipos de violencia, utilizando la promoción cultural, educativa y económica como herramientas fundamentales para la consecución de las mismas, atendiendo los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
11. Fijar estrategias y emitir directrices de acción para realizar la asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las, políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todo el territorio nacional, de conformidad con los lineamientos metodológicos respectivos y en sujeción a los principios de la descentralización administrativa.
12. Liderar las acciones respectivas en coordinación de la Oficina Jurídica del Ministerio, con el fin de emitir conceptos asociados a los temas atinentes con las necesidades de las mujeres en su diversidad y sobre el impacto de las políticas públicas en su bienestar, de acuerdo con los lineamientos institucionales fijados por el Ministerio.
13. Liderar, coordinar y efectuar el control sobre las actividades de las direcciones adscritas a su despacho, de conformidad con las funciones y los planes, programas y proyectos del Ministerio, aplicando en orden legal vigente.]
14. Efectuar el control y seguimiento a la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con asuntos de su competencia y que le sean asignadas, de conformidad con los tiempos y criterios de calidad establecidos por las normas sobre la materia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estratégica
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal

6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

5. Proyectos de Inversión en el Sector Público	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. 10. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología y Educación. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Grado	—
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación	Viceministerio de la Juventud
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Despacho del Viceministerio de la Juventud- Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos atinentes con la construcción de estrategias y acciones focalizadas en la promoción de los derechos de la juventud, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar, orientar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con los derechos de la juventud, teniendo en cuenta las directrices del Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud y los lineamientos constitucionales. - Liderar el desarrollo de acciones y gestiones en coordinación intersectorial e interinstitucional, asociados a temas de promoción del acceso a la educación de calidad, la formación para el trabajo y el emprendimiento juvenil, con enfoque de equidad e inclusión de los jóvenes y adolescentes del país. - Liderar, orientar y hacer seguimiento a las acciones de promoción y garantía de los derechos de las organizaciones y redes juveniles populares y comunitarias, en sus diferentes expresiones e identidades, de conformidad con los preceptos constitucionales con el fin de fortalecer el reconocimiento y la protección de la diversidad cultural, étnica, sexual de los jóvenes y adolescentes, así como su expresión artística y creativa, con base en los principios constitucionales. - Establecer las acciones de control y seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios, acuerdos internacionales ratificadas por Colombia relacionadas con la participación de los jóvenes y adolescentes en espacios de deliberación y decisión sobre las políticas públicas que les afectan, con base en procedimientos y metodologías respectivas. - Liderar la estrategia de gestión del Fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el propósito de prevenir y erradicar todas las formas de violencia contra los jóvenes y adolescentes, especialmente la violencia basada en el género, el conflicto armado y el reclutamiento forzado, además de la permanente búsqueda del derecho a la salud integral, la prevención de riesgos y la atención diferenciada de las necesidades específicas de los jóvenes y adolescentes, aplicando los parámetros que el ordenamiento jurídico legal vigente establece. - Implementar estrategias programáticas y de gestión pública encaminadas a la promulgación, expansión y desarrollo permanente del diálogo y encuentro con los jóvenes y adolescentes del país para garantizar la perspectiva social y comunitaria en las políticas públicas y los programas a su cargo, a fin de fomentar una cultura de paz, convivencia, reconciliación y respeto a los derechos humanos, con el liderazgo de los jóvenes y adolescentes como constructores de paz, con base en procedimientos y metodologías respectivas. - Coordinar en compañía de la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, el desarrollo de estudios técnicos, la gestión de la información, los saberes y el conocimiento para la promoción de los derechos de la juventud, con el fin de fortalecer el reconocimiento y la protección de la diversidad cultural, étnica, sexual de los jóvenes y adolescentes, así como su expresión artística y creativa.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

8. Asistir a la Ministra (o) en el diseño, análisis, impulso y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos asociados con la promoción del acceso a la educación de calidad, la formación para el trabajo y el emprendimiento juvenil, con enfoque de equidad e inclusión, y todos los que se establezcan en el Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud ante el Congreso de la República.
9. Liderar estrategias que garanticen la aplicación de los principios de concurrencia y complementariedad con las distintas entidades territoriales sobre acciones que permitan superar la vulneración de derechos de la juventud del ámbito de competencia del Programa Jóvenes en Paz, aplicando los mandatos constitucionales y legales respectivos.
10. Desarrollar acciones que permitan la participación y el control social a la gestión pública, a través de la administración del portal de juventud del país con el fin de estimular el uso responsable y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el acceso a la información pública y la transparencia para los jóvenes y adolescentes del país, de conformidad con los preceptos metodológicos.
11. Definir la estrategia y emitir lineamientos sobre asesoría, asistencia técnica y coordinación de la puesta en marcha y desarrollo permanente de la transversalización y territorialización de las políticas públicas de juventud, en materias relacionadas con el derecho a la salud integral, la prevención de riesgos y la atención diferenciada de las necesidades específicas de los jóvenes y adolescentes, además del reconocimiento y protección de la diversidad cultural, étnica y sexual de los jóvenes y adolescentes, así como de su expresión artística y creativa.
12. Liderar las acciones respectivas en coordinación con la Oficina Jurídica del Ministerio, frente a la emisión de conceptos asociados a la política de juventud, de acuerdo con los lineamientos institucionales fijados por el Ministerio.
13. Realizar control y seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con asuntos de su competencia y que le sean asignadas, de conformidad con los tiempos y criterios de calidad establecidos por las normas sobre la materia.
14. Liderar, coordinar y efectuar el control sobre las actividades de las direcciones adscritas a su despacho, de conformidad con las funciones y los planes, programas y proyectos del Ministerio, aplicando en orden legal vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estratégica
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Proyectos de Inversión en el Sector Público

6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.
10. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	- -
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Viceministerio para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho del Viceministerio para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos atinentes a la construcción de estrategias y acciones focalizadas para la superación de la pobreza de las poblaciones objeto del Ministerio de Igualdad y Equidad.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la superación de la pobreza de las poblaciones históricamente marginadas, garantizando la vida digna para las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, aplicando los lineamientos constitucionales.
2. Liderar las acciones que permitan el desarrollo permanente de instancias de coordinación intersectorial e interinstitucional enfocadas en la articulación y promoción de las políticas, planes y programas asociados con el desarrollo económico local, la generación de empleo e ingresos, la inclusión financiera y la seguridad alimentaria para las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, aplicando los principios de coordinación y concurrencia.
3. Ejercer el control y seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios, acuerdos internacionales ratificados por Colombia que se relacionen con los derechos de personas migrantes, personas con algún nivel de dependencia en condiciones de vulnerabilidad o extrema pobreza, personas en situación de calle, personas que requieren apoyos y cuidados, cuidadoras remuneradas y no remuneradas y poblaciones de los territorios excluidos, con base en los principios constitucionales.
4. Formular acciones, planes, programas y proyectos que permitan articular los principios de concurrencia y complementariedad, encaminadas a la superación de la malnutrición y el hambre de las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, con base en procedimientos y metodologías respectivas.
5. Liderar la gestión del Fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial con el propósito de fomentar el desarrollo económico local, la generación de empleo e ingresos, la inclusión financiera y la seguridad alimentaria para las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, aplicando los parámetros que el ordenamiento jurídico legal vigente establece.
6. Implementar las estrategias programáticas y de gestión pública encaminadas al desarrollo permanente del diálogo y encuentro con las poblaciones vulnerables, que permita promover la participación ciudadana y el control social de las políticas públicas que afectan a las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, con el fin de garantizar la perspectiva social y comunitaria.
7. Liderar la coordinación y ejecución de acciones concurrentes con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, el desarrollo de estudios técnicos y la gestión de la información, orientados a la superación de la pobreza de las poblaciones y territorios excluidos.
8. Asistir al o la Ministra (o) en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, relacionadas con la competencia de su despacho.
9. Liderar las estrategias que permitan poner en marcha y garantizar el desarrollo permanente del Sistema Nacional de Cuidado, tendientes a fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales y comunitarias que representan y defienden los derechos de las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
10. Orientar la gestión de las acciones que permitan la asesoría, asistencia técnica y coordinación de la transversalización y territorialización de las políticas públicas, en las materias relacionadas con el reconocimiento y respeto de la diversidad étnica, cultural, religiosa, de género, sexual e identidad de las poblaciones y territorios excluidos y en extrema pobreza, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales.
11. Formular planes, programas y proyectos que permitan materializar la integración multisectorial con organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones sociales y diversos entes públicos y privados de la sociedad en general, con el fin de integrarlos a los esfuerzos permanentes de construcción de estrategias focalizadas en la reparación del daño causado a las poblaciones y comunidades históricamente excluidas, prevenir su repetición y promover su desarrollo, inclusión y participación efectiva en la sociedad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

12. Liderar las acciones respectivas en coordinación con la Oficina Jurídica del Ministerio, sobre la emisión de conceptos que le competen al Viceministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales fijados por el Ministerio. 13. Efectuar el control y seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con asuntos de su competencia y que le sean asignadas, de conformidad con los tiempos y criterios de calidad establecidos por las normas sobre la materia 14. Liderar, coordinar y efectuar el control sobre las actividades de las direcciones adscritas a su despacho, de conformidad con las funciones y los planes, programas y proyectos del Ministerio, aplicando en orden legal vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estratégica. 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público	6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. 10. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	- -
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Viceministerio de las Diversidades
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Despacho del Viceministerio de las Diversidades- Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos atinentes a la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, diversas y LGBTQ+.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, orientar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, diversas y LGBTQ+, aplicando el orden constitucional y legal. 2. Liderar el desarrollo de estrategias encaminadas a la prevención y erradicación de la violencia y discriminación contra las personas con discapacidad, diversas y la población LGBTQ+, procurando el reconocimiento y respeto de la diversidad y la identidad que permita potenciar su inclusión social y dignidad humana. 3. Definir la ruta y establecer los mecanismos de articulación y promoción de las Instancias de coordinación intersectorial e interinstitucional, asociados a temas de inclusión social y participación ciudadana de las comunidades consideradas en condición discapacidad, reconocidas como diversas y LGBTQ+, bajo los parámetros normativos vigentes. 4. Liderar la estrategia, puesta en marcha y desarrollo continuo de los instrumentos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios, acuerdos internacionales ratificados por Colombia, que se relacionen con los derechos de las personas con discapacidad, diversas y LGBTQ+, siguiendo los preceptos constitucionales. 5. Efectuar las acciones correspondientes con la gestión estratégica del fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial con el fin de fortalecer los programas que	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

”

busquen el empoderamiento de las comunidades consideradas en condición de discapacidad, reconocidas como diversas y LGBTQ+.

- 6. Formular planes, programas y proyectos que permitan la asunción y permanente desarrollo de estrategias de diálogo y encuentro con las comunidades y grupos poblacionales objetos de protección para garantizar la perspectiva social y comunitaria en las políticas públicas y los programas a su cargo, de conformidad con los lineamientos constitucionales y el orden jurídico vigente.
- 7. Coordinar y dirigir las acciones de articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, que permita materializar el desarrollo de estudios técnicos, la gestión de la información, los saberes y el conocimiento para la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, diversas y LGBTQ+, bajo los parámetros normativos vigentes.
- 8. Participar con el equipo de trabajo en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos, ante el Congreso de la República, relacionados con la competencia de su despacho, bajo los parámetros legales y metodológicos respectivos.
- 9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan materializar la integración multisectorial con organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones sociales y diversos entes públicos y privados de la sociedad en general con el fin de integrarlos a los esfuerzos permanentes de construcción de estrategias focalizadas en el desarrollo de capacidades y potencialidades de las personas en situación de discapacidad.
- 10. Dirigir las acciones de coordinación del Sistema Nacional de Discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- 11. Liderar las acciones y actividades encaminadas a la realización permanente de asesoría, asistencia técnica y coordinación de la transversalización y territorialización de políticas públicas relacionadas con la competencia de su despacho, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 12. Efectuar el control y seguimiento a la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con asuntos de su competencia y que le sean asignadas a su despacho, de conformidad con los tiempos y criterios de calidad establecidos por las normas sobre la materia.
- 13. Liderar, coordinar y efectuar control sobre las actividades de las direcciones adscritas a su despacho, de conformidad con las funciones y los planes, programas y proyectos del Ministerio, aplicando en orden legal vigente. |
- 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Planeación Estratégica.
- 3. Estatuto General del Presupuesto
- 4. Estatuto General de Contratación Estatal
- 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público

- 6. Formulación y estructuración de Indicadores
- 7. Estructura del Estado
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.
- 10. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en; Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: de Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	--
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho del Viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos- Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

proyectos atinentes a la promoción de los derechos de los pueblos y comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos de los pueblos y comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos.
2. Asistir y liderar las acciones requeridas en las instancias de coordinación intersectorial e interinstitucional, asociados con el reconocimiento de la diversidad cultural, étnica y lingüística de las comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos, el respeto a su identidad y autonomía, en procura de sus derechos y dignidad humana.
3. Formular y liderar el desarrollo de los Instrumentos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios, acuerdos internacionales ratificados por Colombia que se relacionen con la promoción de su desarrollo económico, social y ambiental sostenible de las comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos, en virtud de las garantías constitucionales.
4. Liderar la estrategia, puesta en marcha y desarrollo continuo de políticas y planes que fomenten el respeto por el principio de diversidad étnica, cultural y la no discriminación por razones étnico-raciales, de conformidad con los preceptos constitucionales.
5. Efectuar las acciones correspondientes con la gestión estratégica del fondo para la superación de brechas de desigualdad poblacional e inequidad territorial con el fin de fortalecer los programas que propendan y promuevan el reconocimiento de la diversidad cultural, étnica y lingüística de las comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos, así como del respeto a su identidad y autonomía.
6. Desarrollar estrategias y lineamientos que permitan generar escenarios de diálogo y encuentro con los sujetos del ámbito de su competencia, para garantizar la perspectiva social y comunitaria en las políticas públicas y los programas a su cargo.
7. Coordinar y dirigir las acciones de articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, que permita materializar el desarrollo de estudios técnicos, la gestión de la información, los saberes y el conocimiento para la promoción y el acceso a la educación intercultural bilingüe y a la salud diferencial de las comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar con el equipo de trabajo en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos, ante el Congreso de la República, relacionados con la competencia de su despacho, bajo los parámetros legales y metodológicos respectivos.
9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan materializar la integración multisectorial con organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones sociales y diversos entes públicos y privados de la sociedad en general con el fin de integrarlos a los esfuerzos permanentes de construcción de estrategias focalizadas el reconocimiento de la diversidad cultural, étnica y lingüística de las comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos, el respeto a su identidad y autonomía.
10. Liderar las acciones y actividades encaminadas a la realización permanente de asesoría, asistencia técnica y coordinación de la transversalización y territorialización de políticas públicas relacionadas con la competencia de su despacho, de acuerdo con la normativa aplicable.
11. Efectuar el control y seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, relacionadas con asuntos de su competencia y que le sean asignadas a su despacho, de conformidad con los tiempos y criterios de calidad establecidos por las normas sobre la materia.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

12. Liderar, coordinar y efectuar el control sobre las actividades de las direcciones adscritas a su despacho, de conformidad con las funciones y los planes, programas y proyectos del Ministerio, aplicando en orden legal vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estratégica 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público	6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. 10. 10. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos- Procesos Misionales y Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de identificación, caracterización, y formulación de alternativas de solución a las debilidades de cobertura y acceso a servicios y programas estatales para territorios y poblaciones históricamente excluidos con el propósito de materializar la superación de brechas de desigualdad e inequidad de la población vulnerable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de identificación, caracterización y formulación de las alternativas de solución a las debilidades de cobertura y acceso a servicios y programas estatales para territorios y poblaciones históricamente excluidos, conforme las metodologías de planeación estatal. 2. Orientar la producción metodológica de estudios y estrategias de focalización para mejorar las condiciones de vida en los territorios y poblaciones objeto del Ministerio, de conformidad con los preceptos legales, las metodologías del Gobierno Nacional y las competencias de la entidad, atendiendo los parámetros procedimentales establecidos. 3. Liderar las acciones requeridas para desarrollar la articulación de las políticas, programas y proyectos de igualdad y equidad dirigidos a las poblaciones competencia del Ministerio para incorporar los enfoques de derechos, género, étnico racial, territorial, diferencial e interseccional, con perspectiva social y comunitaria, atendiendo las metodologías y disposiciones técnicas establecidas por el Ministerio, de acuerdo con los principios constitucionales y legales de coordinación y concurrencia. 4. Liderar la gestión pública orientada con la estructuración de programas y proyectos de igualdad y equidad con las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las metodologías establecidas por el Gobierno Nacional y las disposiciones técnicas y normativas vigentes, elaboradas en el marco de la competencia del Ministerio, de conformidad con los procedimientos legales vigentes. 5. Dirigir la ejecución de actividades asociadas con la definición y construcción de estándares de datos abiertos que deben presentar los observatorios y sistemas de información y monitoreo relacionados con los grupos poblacionales del ámbito de competencia del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes. 6. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio, la divulgación de información, herramientas técnicas y pedagógicas elaboradas en el marco de la competencia del Ministerio.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

7. Coordinar los procesos de diseño e implementación de las metodologías de medición de resultados de políticas, planes, programas y estrategias asociadas con la búsqueda de alternativas de solución a las debilidades de cobertura y acceso a servicios y programas estatales para territorios y poblaciones históricamente excluidos en coordinación con las dependencias del Ministerio. 8. Liderar la gestión asociada con las competencias de acción pública focalizadas en la recuperación y generación de saberes y conocimientos que se originen por parte de las poblaciones del ámbito de competencia del Ministerio, las entidades públicas, privadas, organizaciones de sociedad civil y la academia, de conformidad con los principios constitucionales. 9. Orientar la formulación, consecución y puesta en marcha de las alianzas y redes de colaboración con instituciones académicas, centros de Investigación, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales y otros actores relevantes, con el fin de crear agendas comunes en el ámbito de la protección de derechos de las poblaciones de competencia del Ministerio con enfoques de derechos, género, territorial, diferencial, étnico racial e interseccional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estratégica 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores	7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. 10. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

Jefe de Oficina
Código 0137 – Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad - Procesos Misionales y Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las acciones de articulación y coordinación territorial que se requieran para el cumplimiento del objeto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones de apoyo en las acciones de articulación y coordinación territorial que se requieran para el cumplimiento del objeto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.	
2. Liderar la coordinación de acciones que soporten la implementación de las estrategias territoriales para acompañar a las poblaciones y los territorios marginados y excluidos objeto del Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y legales vigentes.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

21

3. Fijar lineamientos que permitan aportar en la planeación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Ministerio de Igualdad y Equidad a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Efectuar la estrategia soporte técnico y estratégico en la articulación, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales en materia de igualdad y equidad, teniendo en cuenta las prioridades de los gobiernos locales, las competencias del Ministerio y la normativa vigente. 5. Coordinar la gestión de actividades y procedimientos que brinden apoyo a la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos en la identificación y el seguimiento de las debilidades de cobertura y acceso a servicios y programas para las poblaciones y los territorios marginados y excluidos en materia de equidad e igualdad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Liderar las acciones de seguimiento a la respuesta oportuna que debe darse a los requerimientos asignados al Ministerio de Igualdad y Equidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y la normativa aplicable. 7. Apoyar la planeación y el desarrollo de eventos, instancias o espacios liderados por el Ministerio de Igualdad y Equidad a nivel territorial, en concordancia con los lineamientos institucionales aplicables. 8. Efectuar la estrategia de soporte técnico y estratégico en la elaboración de informes técnicos, la consolidación de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de planes, programas y proyectos a cargo de las direcciones técnicas del Ministerio, con base en los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 9. Liderar las acciones de apoyo a las dependencias de la entidad, en la formación, pedagogía y divulgación de información y conocimiento alrededor de las desigualdades e inequidades que afectan a las poblaciones y los territorios del ámbito de competencia del Ministerio, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estratégica 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Proyectos de inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores	7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. 10. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

»

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Administración, Antropología y artes liberales, Geografía, historia, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Psicología, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina
Código 0137 – Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad"

22

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos atinentes al proceso de defensa jurídica y control de legalidad del Ministerio, efectuando la formulación, control y seguimiento de la política de Prevención de daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos legales establecidos, y conforme a los protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
2. Coordinar las actuaciones jurídicas de defensa en sede administrativa, judicial y extrajudicial que la entidad requiera, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proyectar y revisar los proyectos de ley y decretos que el Ministerio considere necesarios y que guarden relación con el funcionamiento del mismo y con el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Suministrar a las instancias públicas, en los procesos en que sea parte la Nación - Ministerio de Igualdad y equidad, la información, documentos y actos administrativos que se requieran para la defensa de los intereses del Estado, informando el curso de los procesos y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Proyectar para la firma del Ministro los actos administrativos por los que se decidan en única y segunda instancia los recursos interpuestos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Recomendar ante el comité de conciliación las decisiones que prevengan daños antijurídicos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
9. Emitir conceptos sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos realizados por otras áreas de la entidad, cuando exista una solicitud formal de interpretación legal realizada por el Ministro, Viceministros, Secretaría General o por los Directores Técnicos que proyecten el acto administrativo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar las minutas de convenios interadministrativos de la entidad y verificar la legalidad de los que provengan de otras instituciones o entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Emitir los conceptos jurídicos que requiera cualquier dependencia de la entidad y los relacionados con las actuaciones contractuales, así como los demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que deban suscribir las directivas del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Velar por la difusión interna del sistema normativo y jurisprudencial, así como por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, de conformidad con los plazos establecidos en la ley.
14. Asistir en representación del Ministerio de Igualdad y Equidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

15. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y los resultados alcanzados en los proyectos liderados, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
16. Desarrollar el proceso de juzgamiento disciplinario en atención al proceso de instrucción que se alleguen sobre expedientes previamente instruidos con base en los lineamientos legales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <p>1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>3. Teoría general del proceso.</p> <p>4. Estatuto general de contratación.</p> <p>5. Defensa jurídica del Estado.</p> | <p>6. Derecho constitucional.</p> <p>7. Estatuto tributario.</p> <p>8. Derecho probatorio.</p> <p>9. Daño antijurídico.</p> <p>10. Argumentación jurídica.</p> |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
o Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Secretaría(o) General
Código 0035 – Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretaria(o) General
Código	0035
Grado	22
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Despacho de la Secretaría General - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de los procesos transversales de apoyo, formulando políticas y estrategias sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, física, contractual y documental y administrativa de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar a los grupos de trabajo a su cargo y hacer seguimiento oportuno a los planes de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del Ministerio, con el fin de garantizar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con la planeación general de la entidad. 3. Velar porque los compromisos y obligaciones financieras adquiridos por el Ministerio sean atendidos oportunamente, garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación del servicio. 4. Velar por el debido proceso en la contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio, con el fin de suministrar el apoyo a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Impartir las instrucciones para el seguimiento a las estrategias diseñadas en los procesos administrativos requeridos, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional y el ordenamiento jurídico. 6. Liderar y acompañar los procesos de organización, elaboración de manuales y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de los grupos de trabajo a su cargo, para el normal funcionamiento de la entidad. 7. Liderar las políticas y lineamientos legales, procedimentales y metodológicos atinentes con la gestión estratégica del Talento Humano, la Gestión Presupuestal y Contable, la Gestión Documental, la Gestión de Atención al Ciudadano, La Gestión Documental y la Gestión Contractual del Ministerio.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

..

8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
9. Emitir los lineamientos para la gestión y seguimiento adecuado en la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y peticiones realizadas por los ciudadanos.
10. Presentar los informes solicitados sobre la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la entidad.
11. Coordinar y liderar la gestión del desarrollo e implementación de políticas, normas y procesos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios a cargo del Ministerio de Igualdad y Equidad, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
12. Liderar las acciones relacionadas con la administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Ministerio de Igualdad y Equidad, en concordancia con la normativa aplicable
13. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios del Ministerio de Igualdad y Equidad y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con la normativa aplicable.
14. Orientar la gestión financiera, administrativa y técnica de los fondos y fondos cuenta del Ministerio de Igualdad y Equidad, y preparar los informes que requiera el Despacho del o la Ministra (o), de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Liderar las acciones de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo, en materia de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
16. Diseñar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, procesos de organización y estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
17. Coordinar las acciones atinentes con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de conformidad con los objetivos de la entidad y las normas técnicas
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Planeación Estratégica.

3. Estatuto General de Contratación Pública.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Estructura y administración del Estado.

7. Políticas públicas estatales.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

9. Formulación y evaluación de proyectos.

10. Gestión Estratégica del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor
Código 1020 – Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretaria General
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Secretaría General – Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Asesorar a la Dependencia en temas presupuestales, precontractuales, de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento, formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento de la Dependencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión institucional.
2. Elaborar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y los procesos de compra de activos, bienes y servicios.
3. Asesorar y conceptuar en asuntos de competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, los procesos de compra de activos y bienes y servicios, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por el Ministerio.
4. Organizar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos relativos a la administración de recursos y del talento humano, conforme los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
6. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades y gestiones de las dependencias en lo relativo a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la normatividad vigente.
7. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la Dependencia en lo que se refiere a la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
8. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos de la Dependencia con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
9. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia con la oportunidad y eficiencia requerida.
10. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
11. Gestionar, monitorear y evaluar los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
13. Asesorar técnicamente para la toma de decisiones que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la Entidad
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Constitución Política de Colombia. | 6. Estructura y administración del Estado. |
| 2. Planeación Estratégica. | 7. Políticas públicas estatales. |
| 3. Estatuto General de Contratación Pública. | 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 4. Plan Nacional de Desarrollo. | 9. Formulación y evaluación de proyectos. |
| 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. | 10. Gestión Estratégica del Talento Humano. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirector Técnico
Código 0150 – Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos atinentes a los procesos presupuestales, financieros, contables y tributarios del Ministerio, así como coordinar los procedimientos tendientes a la gestión de los recursos físicos, a través de la adquisición, salvaguarda, custodia y manejo de los mismos en propiedad o tenencia de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones que permitan asistir a la Secretaría General en la formulación de lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y la prestación de servicios administrativos y financieros a cargo del Ministerio de Igualdad y Equidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar el control y seguimiento de los procesos de administración de los recursos físicos, prestación de servicios administrativos, logísticos y de gestión financiera, en concordancia con la normativa aplicable. 3. Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, con fundamento en las necesidades de la entidad y en concordancia con la programación que realicen las dependencias que requieran los bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución, en armonía con los lineamientos institucionales. 4. Coordinar la gestión pública asociada con las operaciones financieras de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 5. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 6. Liderar las acciones relacionadas con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Ministerio de Igualdad y Equidad, los fondos y fondos-cuenta, que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa aplicable en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Orientar y coordinar la realización de los trámites para presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Coordinar la estrategia y el desarrollo de actividades que permitan preparar la información financiera que debe ser reportada en la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de actualización de la información general, técnica, administrativa y jurídica de los activos fijos inmobiliarios a cargo del Ministerio de Igualdad y Equidad, y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para intervenir y conservar los bienes de interés cultural a cargo de la entidad, teniendo en cuenta la normativa aplicable. 10. Liderar la realización de los planes y programas para el manejo, la administración y el aseguramiento del parque automotor de propiedad o al servicio del Ministerio de Igualdad y Equidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 11. Coordinar la estrategia de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental, así como a los de registro, clasificación y archivo documental y de información de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Presentar los informes que requiera la Secretaría General sobre los asuntos a su cargo, y emitir los conceptos que le sean solicitados en las materias de competencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Teoría general del proceso. 4. Estatuto general de contratación. 5. Defensa jurídica del Estado.	6. Derecho constitucional. 7. Estatuto tributario. 8. Derecho probatorio. 9. Daño antijurídico. 10. Argumentación jurídica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

Subdirector Técnico
Código 0150 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos afines a la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, con base en la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los lineamientos constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. liderar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio de Igualdad y Equidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades de administración de personal, los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, formación, capacitación, incentivos, bienestar, y las relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 3. Revisar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio que le compete suscribir al nominador y/o al ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Liderar los procesos de selección con el fin de proveer de manera definitiva y transitoria los empleos de la Planta de Personal con base en los preceptos jurídicos y las normas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, y demás sistemas de valoración a la gestión de los servidores de la entidad, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC 6. Coordinar las acciones de custodia, sistematización y mantenimiento de actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 7. Liderar la ejecución de los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

"

9. Ejercer el control y seguimiento de implementación y desarrollo de las acciones atinentes con el manual específico de funciones y competencias laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad, con base en los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 10. Dar orientaciones sobre las acciones atinentes con el programa de prácticas empresariales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 11. Ejercer el liderazgo de actividades y acciones requeridas para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio en coordinación con las dependencias de la entidad de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 12. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario medidas, programas y 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 de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable. 13. 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, siguiendo las disposiciones legales aplicables. 14. Asesorar al o la Ministra(o) en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del Sector Administrativo en relación a su facultad nominadora atinente con el talento humano, de conformidad con la normativa aplicable. 15. Liderar las acciones correspondientes al apoyo requerido para desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los objetivos de la entidad y las normas técnicas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Gestión Estratégica del Talento Humano. 4. Estatuto general de contratación.	5. Normas de Empleo Público y Carrera Administrativa. 6. Derecho constitucional. 7. Concursos de Méritos con la CNSC. 8. Derecho Administrativo Laboral Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

Subdirector Técnico
Código 0150 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho de la Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Contratación - Procesos de Apoyo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos atinentes a la gestión contractual, coordinado el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal, conforme a las disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones de formulación, implementación y desarrollo de los planes, programas y estrategias de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
2. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio o sus fondos en coordinación con las dependencias de la entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes.	
3. Ejercer la orientación estratégica asociada con los procesos de contratación que requiera el Ministerio de Igualdad y Equidad para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.	
4. Orientar a los ordenadores del gasto y a todas las dependencias en la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio.	
5. Orientar el desarrollo de las acciones de proyección de la publicación de los actos administrativos, minutas de contratos, convenios y demás documentos contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual velando por la garantía del principio de publicidad con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables.	
6. Efectuar la revisión de los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias y en armonía con la normativa vigente.	
7. Liderar las acciones asociadas con el procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.	
8. Preparar y presentar los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades, así como mantener actualizada la información requerida para la expedición de las	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

”

certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

- 9. Orientar la proyección de las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos del Ministerio, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables.
- 10. Emitir lineamientos de apoyo y orientación a las supervisiones de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- 11. Coordinar la celebración de las audiencias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar, sin que lo anterior implique la ordenación del gasto y/o la toma de decisiones por parte del Ministerio.
- 12. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- 13. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI conforme a la normatividad vigente
- 14. Liderar la actualización del Manual de Contratación, en caso de ser requerido.
- 15. Fijar el lineamiento para la integridad de la carpeta contractual, en el sentido de verificar que lo requisitos exigidos por la Ley, se encuentran previamente acreditados en el expediente respectivo, en coordinación con los supervisores designados
- 16. Prestar apoyo estratégico junto con la oficina de Planeación, la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el seguimiento a su ejecución y la presentación de informes
- 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	6. Derecho constitucional.
2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	8. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación Pública.	9. Estatuto General de Presupuesto Público
4. Cartillas y orientaciones técnicas de contratación estatal.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

ARTÍCULO 2: EQUIVALENCIAS. Implementar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad las siguientes equivalencias: (i) en los niveles directivo, asesor y profesional y (ii) en los niveles técnico y asistencial las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEOS. Además de las funciones establecidas en la presente resolución, para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Igualdad y Equidad, los y las servidoras públicas de la entidad deberán desempeñar las siguientes funciones:

1. Atender a las y los usuarios internos y externos del Ministerio de Igualdad y Equidad orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, para formular y ejecutar proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
3. Implementar las normas técnicas y legales de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
4. Cumplir con los roles, responsabilidades, normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información utilizada o conocida en el rol que se desempeñe, de acuerdo con lo establecido en los procesos institucionales y la normativa vigente.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el Decreto 815 de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los empleos de la planta de personal que requieran formación de archivista, esto es, que tengan dentro sus núcleos básicos del conocimiento el correspondiente a Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 3° de la Resolución No. 0629 de 2018 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, además de las señaladas en el presente artículo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se ajusta y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad

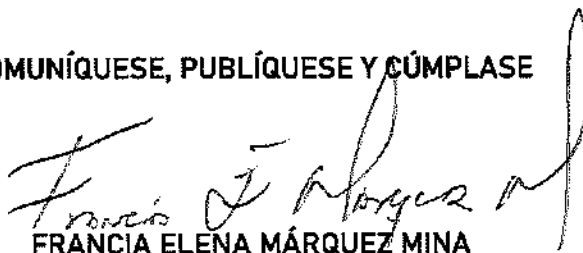
"

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 Grado 19, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales serán evaluadas según lo dispuesto por el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto.

ARTÍCULO 5. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en virtud de la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las funciones y competencias establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 02 de 01 de agosto de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FRANCIA ELENA MÁRQUEZ MINA
Ministra

Dada en Bogotá D.C.,

