

(10 DE ABRIL DE 2024)

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 EQUITAD

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

CONSIDERANDO

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, 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 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 al 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.

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"

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 de conformidad con las dinámicas organizacionales, en el entendido que el Ministerio de Igualdad y Equidad es una entidad recientemente creada, y con ocasión a la construcción del Modelo Operativo por Procesos y la Plataforma Estratégica Institucional, se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

Que la presente resolución establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, 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 el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de la Igualdad y Equidad adoptado mediante la Resolución No. 22 del 31 de octubre de 2023 para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Igualdad y Equidad establecida en el Decreto 1076 de 2023 y en el Decreto 1220 de 2023, las fichas de perfiles fijadas en el Anexo adjunto, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: EQUIVALENCIAS. Implementar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Igualdad y Equidad las 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 20, 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.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los empleos asociados con propósitos y funciones relacionadas con las Tecnologías de la Información en el presente Manual, se adoptarán, además de las establecidas en el presente artículo, las competencias diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC como propias del Servidor Público 4.0.

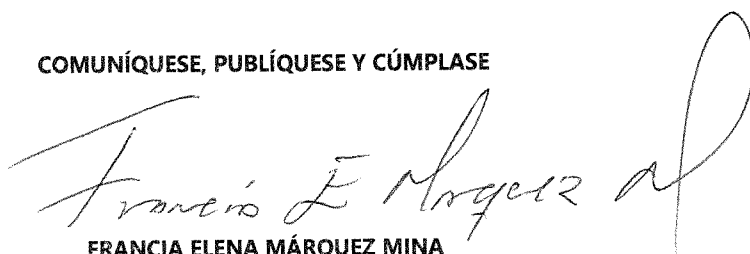
ARTÍCULO 5. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Adoptar las Competencias Funcionales establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Resolución 0667 de 2018, para los diferentes niveles jerárquicos en los procesos transversales de apoyo, de control y estratégicos.

ARTÍCULO 6. 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales se afecten las funciones y competencias establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 22 del 31 de octubre de 2023.

Dada en Bogotá D.C., a los 12 días de abril de 2024

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FRANCIA ELENA MÁRQUEZ MINA
MINISTRA DE IGUALDAD Y EQUIDAD

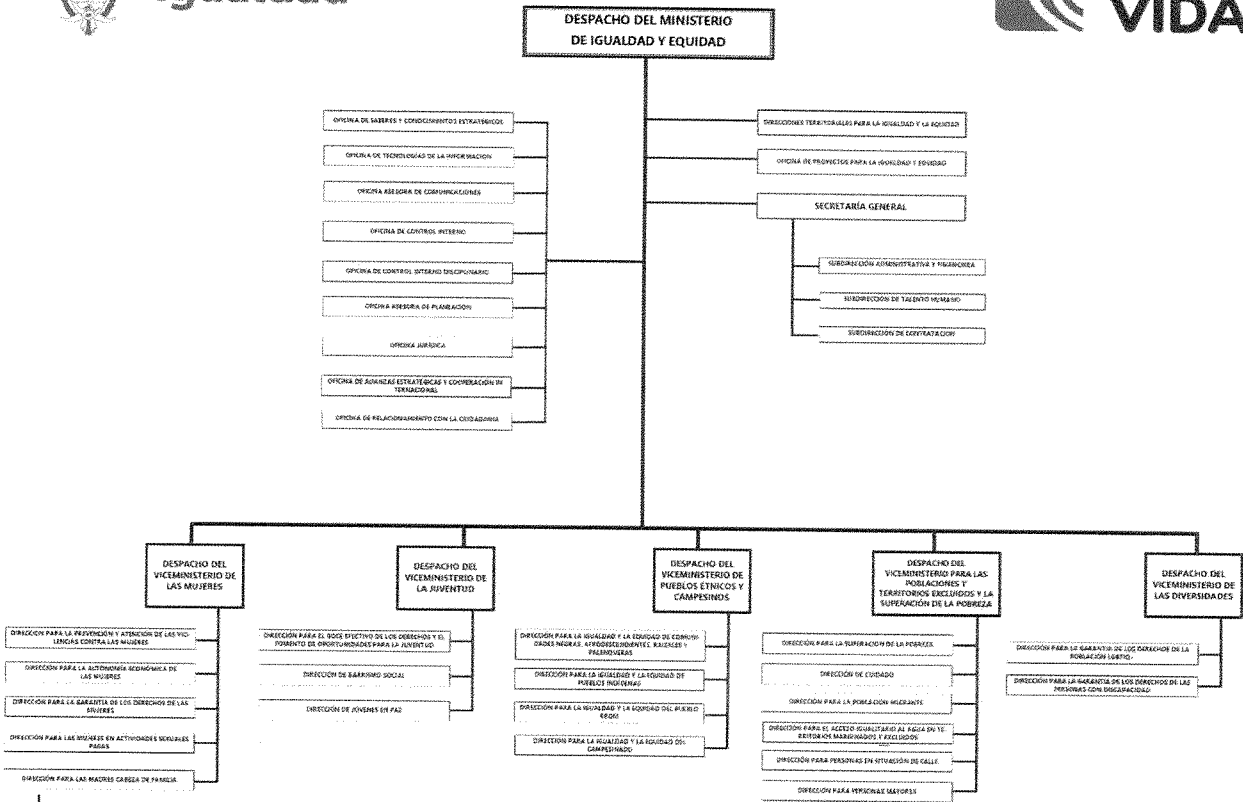
Aprobó: Patricia González Vasco – Secretaria General
Revisó: Ethel Vásquez – Asesora Despacho de la Secretaria General
Sergio Coronado – Jefe Oficina Jurídica (e)
Elaboró: Lino Tobar – Subdirector Talento Humano

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”

ORGANIGRAMA



Igualdad



INDICE

INDICE.....5

DESPACHO DEL MINISTERIO8

Ministra(o)9

Secretario Ejecutivo del Despacho.....17

Conductor Mecánico.....19

OFICINAS TÉCNICAS21

Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos22

Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad.....25

Oficina de Tecnologías de la Información28

Oficina de Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional - Procesos Estratégicos.....31

Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía - Procesos de Apoyo.....34

Oficina Jurídica37

Oficina de Control Interno - Procesos de Control.....40

Oficina de Control Interno Disciplinario - Procesos de Control42

OFICINAS ASESORAS.....44

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones45

Jefe de Oficina Asesora de Planeación.....47

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LAS MUJERES.....49

Dirección para la Autonomía Económica de las Mujeres - Procesos Misionales y Estratégicos54

Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres - Procesos Misionales y Estratégicos57

Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres - Procesos Misionales y Estratégicos.....60

Dirección para las Madres Cabeza de Familia - Procesos Misionales y Estratégicos63

Dirección para las Mujeres en Actividades Sexuales Pagas - Procesos Misionales y Estratégicos66

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESINOS70

Dirección para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas - Procesos Misionales y Estratégicos73

Dirección para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras - Procesos Misionales y Estratégicos76

Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado - Procesos Misionales y Estratégicos79

Dirección para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rrom - Procesos Misionales y Estratégicos.....82

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO PARA LAS POBLACIONES Y TERRITORIOS EXCLUIDOS Y LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA.....85

Dirección para la Superación de la Pobreza - Procesos Misionales y Estratégicos.....90

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”

Dirección de Cuidado - Procesos Misionales y Estratégicos.....	93
Dirección para la Población Migrante - Procesos Misionales y Estratégicos.....	96
Dirección para el Acceso Igualitario al Agua en Territorios Marginados y Excluidos - Procesos Misionales y Estratégicos	99
Dirección para Personas en Situación de Calle - Procesos Misionales y Estratégicos	102
Dirección para Personas Mayores - Procesos Misionales y Estratégicos.....	105
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD.....	108
Dirección para el Goce Efectivo de los Derechos y el Fomento de Oportunidades para la Juventud	113
Dirección de Barrismo Social - Procesos Misionales	116
Dirección de Jóvenes en Paz - Procesos Misionales.....	119
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LAS DIVERSIDADES	122
Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+ - Procesos Misionales	126
Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad - Procesos Misionales y Estratégicos...	129
ASESORES Y ASISTENCIALES DEL DESPACHO DE LOS VICEMINISTERIOS	132
Asesores del Despacho.....	129
Auxiliar Administrativo	138
Conductor Mecánico.....	140
DIRECTOR TERRITORIAL.....	142
Dirección Territorial - Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo	143
SECRETARIA GENERAL	146
Despacho de la Secretaría General	147
Subdirector Administrativo y Financiero	150
Subdirección de Talento Humano.....	153
Subdirección de Contratación	156
EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DISTRIBUIDOS EN LAS DEPENDENCIAS	159
Asesor Código 1020 - Grado 12.....	160
Profesional Especializado Código 2028 - Grado 17.....	168
Profesional Especializado Código 2028 - Grado 15.....	197
Profesional Universitario Código 2044 - Grado 8.....	209
Técnico Administrativo Código 3124 - Grado 16.....	237
Auxiliar Administrativo Código 4044 - Grado 18	255
PERFILES ESPECÍFICOS – DE CARÁCTER TRANSVERSAL.....	257
Profesional Especializado Código 2028 - Grado 15.....	258
Profesional Universitario - Grado 10.....	261
Técnico Administrativo - Grado 16.....	263

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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Igualdad

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"

DESPACHO DEL MINISTERIO



Igualdad

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”



Igualdad

Ministra (o)
Código 0005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Ministra(o)
Código	0005
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1) en planta
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 los grupos sociales marginados y sujetos de especial protección constitucional con las entidades territoriales y liderar la prestación de la 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. 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,	

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”

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, además de intervenir 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. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores del Ministerio de Igualdad y Equidad de conformidad con las normas sobre la materia.		
18. 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 Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS		
Constitución Política – Artículos 177 y 207. Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años.		

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Ministra o del Ministro - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Ministra(o) en el desarrollo de las acciones y gestiones institucionales de carácter misional, orientando sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los temas relacionados con la misionalidad del Ministerio, y proponiendo estrategias en torno a la formulación de las políticas públicas en favor de la población objeto de la entidad.	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y lineamientos institucionales de la entidad, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales,	Cuarenta y un (41) 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”

Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Ministra o del Ministro - Proceso Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Ministra(o) en la realización de actividades asociadas con la gestión de protocolos de seguridad en el Ministerio de Igualdad y Equidad, además de atender los asuntos propios de la agenda pública de la ministra de acuerdo con los criterios institucionales.	
1. Asesorar en el desarrollo de las funciones asociadas con protocolos de seguridad de la Ministra (o) y los funcionarios públicos del Ministerio de Igualdad y Equidad de acuerdo con los lineamientos de establecidos para tal fin. 2. Realizar análisis de situaciones de riesgo y planificación de criterios de seguridad y acceso a los sitios públicos y privados en los cuales se requiera la asistencia presencial de la Ministra(o) de acuerdo con la agenda pública y los cronogramas establecidos. 3. En coordinación con la UNP y los demás organizamos de seguridad, proponer esquemas de seguridad que permitan la protección integral de la Ministra (o) y los servidores del Ministerio de conformidad con las políticas establecidas para tal fin. 4. Emitir alertas que afecten la integridad y seguridad de la Ministra (o) y demás funcionarios públicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de conformidad con los protocolos institucionales. 5. Organizar la logística necesaria para el cumplimiento de la agenda pública asociada con las funciones de la Ministra(o) dentro y fuera de la entidad, aplicando los respectivos protocolos institucionales. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación Estratégica. 3. Estructura y administración del Estado.	4. Protocolos de seguridad y logística de personalidades públicas. 5. Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales,	Cuarenta y un (41) 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”

Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

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”



Secretario Ejecutivo del Despacho
Código 4212 - Grado 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código	4212
Grado	26
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Dos (2) en planta estructural
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra o del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Ministra o del Ministro - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al Despacho en las actividades secretariales de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la Ministra (o), en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos del despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Ministerio. 5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”



Conductor Mecánico
Código 4103 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Siete (7) en planta estructural
Ubicación del empleo	Despacho de la Ministra
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de la Ministra (o) - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la Dependencia, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los protocolos respectivo, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 7. Colaborar en los procedimiento de gestión documental y trámites básicos de oficina en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz.	3. Normas de tránsito.
2. Normas sobre seguridad y vigilancia.	4. Gestión documental.
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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”

Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción respectiva	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”

OFICINAS TÉCNICAS



Igualdad

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos -Procesos Estratégicos	
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.	
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 y de política pública. 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 objeto de protección por parte 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 de la 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. 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 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	

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”

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, 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Cincuenta y dos (52) 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.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad -Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la orientación técnica a las dependencias del Ministerio en la formulación y estructuración de proyectos dirigidos a organismos públicos, privados e internacionales, teniendo en cuenta el ámbito de competencia del Ministerio y, en especial, el enfoque territorial, a través de las metodologías establecidas.	
1. Diseñar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las entidades del Sector Administrativo, metodologías para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos del Ministerio, del Plan Nacional de Desarrollo, de los planes sectoriales, estratégicos y de acción, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Liderar la elaboración de estrategias que contribuyan a establecer las potenciales fuentes de financiación para la formulación o estructuración de los proyectos de interés del Ministerio, de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales respectivas. 3. Asesorar a la alta dirección en la definición de criterios técnicos para proponer y formular proyectos que estén alineados con los objetivos institucionales del Ministerio. 4. Liderar la construcción de herramientas e instrumentos que permitan administrar adecuadamente los proyectos priorizados por el Ministerio. 5. Asesorar a las dependencias en la formulación y estructuración de proyectos dirigidos a organismos públicos, privados e internacionales, teniendo en cuenta el ámbito de competencia del Ministerio y, en especial, el enfoque territorial, a través de las metodologías establecidas. 6. Efectuar los análisis presupuestales y fiscales a que haya lugar, con el fin de fortalecer la justificación de viabilidad financiera en los proyectos de competencia de la dependencia, aplicando las normas respectivas. 7. 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

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica,	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Tecnologías de la Información -Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y desarrollo de la política de tecnologías de la información en la entidad, coordinando el desarrollo de procesos y procedimientos respectivos con base en los lineamientos misionales e institucionales y las políticas, metodologías, técnicas y preceptos normativos sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la identificación de oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad, con base en las metodologías establecidas y las normas asociadas. 2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. 3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI de Estado colombiano con base en la normativa aplicable. 4. Liderar en desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales, atendiendo los protocolos establecidos de conformidad con las normas respectivas. 5. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad, con base en las metodologías establecidas y las normas asociadas. 6. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales. 7. Coordinar la gestión de la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 8. Liderar el desarrollo de los sistemas de información, creación y diseño de software y desarrollos tecnológicos aplicando diversos lenguajes informáticos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos. 9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos por el formulador de política. 10. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector. 11. Coordinar el desarrollo, funcionamiento y la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	

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. Administrar los servicios tecnológicos de la entidad de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	
13. Supervisar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos normativos definidos.	
14. Liderar la gestión del modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	
15. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	
16. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	
17. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	
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. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno Digital – MinTIC. 3. Política de Seguridad Digital – MinTIC. 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 5. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones. 6. Administración de redes LAN/WAN.	7. Desarrollo de software bajo diferentes lenguajes. 8. Programación PL/SQL y base de datos. 9. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software. 10. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. 11. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería; Industrial y Afines, Otras Ingenierías. 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 profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
---	--

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional -Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de la gestión encaminada a la materialización de las alianzas estratégicas y convenios con agencias de cooperación, organizaciones sociales, sector privado y organismos internacionales en los asuntos de competencia e interés del Ministerio y del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar, coordinar y efectuar el seguimiento al diseño, implementación y desarrollo de las alianzas estratégicas y convenios con agencias de cooperación, institucionales sin ánimo de lucro, organizaciones sociales, sector privado y organismos internacionales en los asuntos de competencia e interés del Ministerio y del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad con el fin de materializar la superación de brechas de desigualdad e inequidad de la población vulnerable, de acuerdo con la normativa aplicable. 2. Liderar las acciones necesarias para materializar las negociaciones requeridas en la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales relacionados con las competencias del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, permitiendo la consecución de los fines esenciales del Estado en materia de igualdad y equidad, en concordancia con las normas que regulan la materia. 3. Efectuar la coordinación del desarrollo de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en materia de igualdad y equidad, con el propósito firme de garantizar que todas las personas tengan acceso a los derechos humanos sin distinción de ningún tipo, de conformidad con la normativa aplicable. 4. Implementar acciones y estrategias necesarias para materializar la participación del Ministerio en los espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales y del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, 5. Liderar la estrategia y puesta en marcha de la programación y ejecución de acciones y actividades que se relacionen con los asuntos de carácter internacional de la entidad y del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad que permitan buscar, reparar el daño causado a las poblaciones objeto, prevenir su repetición y promover su inclusión y participación efectiva en la sociedad, de acuerdo con los planes Institucionales, sectoriales, las metodologías definidas por el Gobierno nacional y la normativa aplicable. 6. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de lineamientos de gestión, administración, ejecución, control y supervisión de los proyectos de cooperación financiados con recursos de cooperación Internacional para la entidad y el sector administrativo de Igualdad y Equidad con el fin de promover la inclusión y la participación de todos los grupos sociales en la construcción de la ciudadanía y el desarrollo, de conformidad con las metodologías definidas por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable. 7. Coordinar las actividades necesarias para efectuar la articulación y el enlace con los organismos internacionales, países cooperantes y las entidades del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad para la formulación, ejecución y el seguimiento de los proyectos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.	

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. Liderar la realización y desarrollo de los 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. 9. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 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 alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación	Cincuenta y dos (52) 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”

quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y desarrollo de la política de atención y servicio a la ciudadanía, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la orientación y coordinación de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 2. Coordinar el desarrollo de los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con el Ministerio, a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 3. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento a los sistemas de información y aplicativos en las materias de su competencia, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio con base en las guías metodológicas y normativas. 4. Liderar las acciones necesarias para efectuar los ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 5. Implementar la estrategia y puesta en marcha de las mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad con base en las políticas de atención al ciudadano. 6. Liderar los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 7. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) de cuerdo a la normativa aplicable. 8. Liderar la articulación de apropiación de temáticas de relacionamiento con el ciudadano al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano atendiendo los protocolos y criterios normativos. 9. Coordinar las acciones de publicidad y entrega de la información pública a los usuarios con base en las políticas de atención al ciudadano. 10. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad atendiendo los protocolos técnicos y normativos.	

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”

11. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.		
12. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.		
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. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública.		5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial 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.		

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”

o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	
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 del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos legales establecidos y conforme con los protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico.	
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 o Ministra 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 la Ministra (o), 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.	

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”

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. 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	
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 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 profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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	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”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
---	--

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno – Proceso de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, desarrollo y seguimiento al sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones de implementación y desarrollo permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar las líneas de capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno a la entidad con el fin de materializar la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 3. Desarrollar la implementación de acciones que permitan la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Liderar los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorías, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 5. Coordinar la gestión de los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 7. Emitir recomendaciones a la alta dirección sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a definir, ejecutar y dar cumplimiento a los controles establecidos para los procesos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 9. Liderar los procesos y procedimientos asociados con la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, así como fomentar su implementación y difusión, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 10. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 11. 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.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Gestión del riesgo. 4. Generalidades de la función pública. 5. Estructura del Estado.	6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Estatuto General del Presupuesto, normas financieras y de control fiscal del sector público. 8. Planeación 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 Liderazgo e iniciativa Adaptación al Cambio Comunicación Efectiva 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020 (Rango 3).
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; o título profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020 (Rango 3).

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”



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	Ocho (8) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno Disciplinario Proceso de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el procedimiento disciplinario de instrucción de los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad de conformidad con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones jurídicas y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Liderar acciones de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad al interior del Ministerio de la igualdad y Equidad. 3. Definir lineamientos frente a las acciones de custodia y registro de los archivos de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de conformidad con las normas aplicadas. 4. Trasladar a la Oficina Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o ex servidores del Ministerio de la igualdad y Equidad, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia de conformidad con el lineamiento legal vigente. 5. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. 6. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de la igualdad y Equidad de conformidad con el ordenamiento jurídico. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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. Código Único Disciplinario.	5. Derecho Administrativo Laboral Público.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.	6. Gestión del Empleo Público.
3. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	7. Sistema General de Carrera Administrativa.
4. Teoría general del proceso.	8. Evaluación del Desempeño Laboral.
	9. CPACA.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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”

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 Liderazgo e iniciativa Comunicación efectiva
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 profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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. Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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"

OFICINAS ASESORAS



Igualdad

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”



Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código 1045 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código	1045
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Dos (2) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Comunicaciones -Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones de formulación e implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, el seguimiento y la evaluación atinente con la divulgación de la información del Ministerio, bajo los lineamientos del Gobierno Nacional, atendiendo protocolos éticos y normativos.	
1. Coordinar las acciones de formulación e implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, su seguimiento y evaluación, con base en protocolos éticos y criterios normativos. 2. Liderar la gestión de divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general, de conformidad con las políticas institucionales y de gobierno. 3. Asesorar al Ministerio en las estrategias dirigidas a estimular la participación de la ciudadanía y de los distintos sectores en la construcción de las políticas a cargo del Ministerio, aplicando lineamientos éticos y valores humanos. 4. Orientar y acompañar, en materia de comunicaciones, las intervenciones que el Ministerio requiera en los diferentes canales y espacios, de conformidad con los lineamientos técnicos. 5. Liderar las acciones de coordinación de las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio, aplicando protocolos éticos y criterios normativos. 6. Proponer actividades, planes y programas, en coordinación con las dependencias de Ministerio, para el desarrollo y la divulgación pedagógica de los planes, programas y proyectos del Ministerio, siguiendo los lineamientos de la entidad. 7. Coordinar la formulación y desarrollo de las estrategias para divulgar o comunicar la información institucional generada en coordinación con las dependencias del Ministerio, en cumplimiento de sus objetivos institucionales. 8. Diseñar y administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas, redes sociales y demás herramientas técnicas requeridas, acompañando a las diferentes áreas y capacitando sobre los temas comunicativos de conformidad con los protocolos respectivos. 9. Liderar la estrategia de difusión de la información interna del Ministerio, a través de la creación de la unidad de imagen institucional para todas las áreas y dependencias, aplicando los estándares de comunicación estratégica. 10. Dirigir y coordinar la producción de contenidos escritos, digitales y audiovisuales para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad, aplicando protocolos éticos y criterios normativos.	

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”

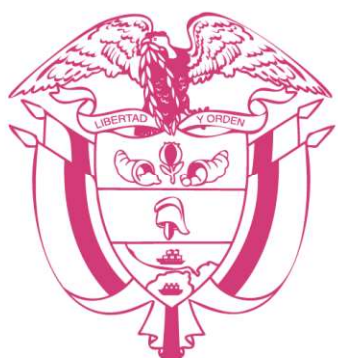
11. Asesorar, preparar y poner en consideración del Despacho de la Ministra(o) las intervenciones públicas, comunicaciones oficiales y pronunciamientos que la Ministra(o) deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.	
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes, programas y políticas institucionales del sector de la Igualdad y equidad. 2. Estrategias de comunicación. 3. Medios radiales, televisivos, digitales e impresos. 4. Manejo de redes sociales y medios digitales vanguardistas.	5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo. 6. Política de Lenguaje Claro. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Constitución Política de Colombia. 9. Protocolos de Ética y valores.
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en algunos de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes. 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
o Título profesional en algunos de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en algunos de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, la supervisión y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y coordinar su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 13. Coordinar la elaboración y divulgación de estudios y documentos relacionados con la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 14. Definir e implementar la metodología y los criterios para el seguimiento a planes, programas y proyectos de la entidad y del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Proyectos para la Igualdad y la Equidad, de conformidad con los lineamientos institucionales, técnicos y normativos. 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal.	5. Teoría de 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.
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía. 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
o Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LAS MUJERES



Igualdad

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”



Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación	Despacho del Viceministerio de las Mujeres
Cargo del jefe inmediato	Ministra(o) de Igualdad y Equidad
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho del Viceministerio de las Mujeres - Procesos Misionales	
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	
1. 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, social, y en el acceso a oportunidades y recursos. 2. 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. 3. 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, bienestar, diversidad, 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. 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, social, y velando por su acceso a oportunidades y recursos.	

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. Fijar lineamientos y mecanismos que permitan construir estrategias y acciones públicas asociadas con la transformación de la cultura institucional - 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.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.	
2. Planeación Estratégica.	7. Estructura del Estado.	
3. Estatuto General del Presupuesto.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.	
5. Proyectos de Inversión en el Sector Público.	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros	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”

programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	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.	
---	--

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Autonomía Económica de las Mujeres
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Autonomía Económica de las Mujeres - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de la autonomía económica de las mujeres de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de cualificación laboral de las mujeres, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las demás entidades competentes, con base en lineamientos institucionales. 2. Coordinar la actuación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales públicas y privadas, orientadas a facilitar el impulso económico y acceso a servicios financieros para las mujeres en su diversidad, con base en los principios constitucionales. 3. Orientar el análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, atendiendo los protocolos institucionales. 4. Liderar las acciones de promoción, análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, aplicando los preceptos legales aplicables. 5. Coordinar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la autonomía económica de las mujeres, con base en los principios constitucionales y legales. 6. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 7. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas

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”

Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adopción y ejecución de lineamientos que incluyan el enfoque de género e interseccional en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de las mujeres en su diversidad, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones de diseño e implementación de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos, a través de los cuales se garantice el goce de los derechos de las mujeres en su diversidad, aplicando las normas establecidas y los protocolos institucionales. 2. Coordinar el diseño e implementación de las políticas y programas que aseguren la autonomía de la mujer sobre su cuerpo, los derechos sexuales y reproductivos y la construcción de su proyecto de vida, con base en la normativa vigente, atendiendo los lineamientos establecidos. 3. Orientar la gestión de identificación y apoyo que permitan efectuar los cambios normativos, en coordinación con la Oficina Jurídica, que fomenten la garantía de los derechos de las mujeres en su diversidad, de conformidad con los lineamientos técnicos, legales y constitucionales, con base en los protocolos normativos. 4. Desarrollar la estrategia que permita adoptar y ejecutar los lineamientos que incluyan el enfoque de género e interseccional en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de las mujeres en su diversidad, teniendo en cuenta los lineamientos constitucionales y legales. 5. Formular y poner en marcha estrategias orientadas a garantizar la aplicación efectiva del enfoque diferencial, interseccional y de género, tanto en la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera y las instancias derivadas de este, como de las recomendaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, aplicando las normas establecidas y los protocolos institucionales. 6. Orientar el análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, aplicando las normas respectivas. 7. Orientar el análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, aplicando la normativa respectiva. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	

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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
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.		
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de	Sesenta y cuatro (64) 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres - Procesos Misionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de enfoques de género y diferenciales que enfrenten, prevengan, atiendan y eliminen las formas de violencia y discriminación contra las mujeres en su diversidad de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones de diseño y desarrollo de los programas y estrategias que fortalezcan la atención para las mujeres víctimas de violencias basadas en género, en articulación con las instituciones encargadas de servicios de justicia, salud y cualquier otro que se requiera en la atención a la población objeto, con arreglo al marco legal vigente. 2. Desarrollar la coordinación de actividades orientadas al análisis y presentación de propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a los temas de competencia de la Dirección aplicando los protocolos institucionales. 3. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la aplicación de enfoques de género y diferenciales que enfrenten, prevengan, atiendan y eliminen las formas de violencia y discriminación contra las mujeres en su diversidad, con base en los principios constitucionales. 4. Orientar el análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, aplicando las normas técnicas establecidas. 5. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 6. 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. Estatuto General del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	5. Derecho Administrativo Laboral Público. 6. Constitución Política. 7. Estatuto General de Contratación Estatal. 8. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 9. Fundamentos de Política Pública.
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 MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Directivo	
Denominación del empleo	Director Técnico	
Código	0100	
Grado	20	
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción	
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil	
Ubicación del empleo	Dirección para las Madres Cabeza de Familia	
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)	
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:		
Dirección para las Madres Cabeza de Familia - Procesos Misionales		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de la inclusión productiva, el emprendimiento y el acceso a servicios para las madres cabeza de familia de acuerdo con la normativa aplicable.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Emitir directrices que permitan el desarrollo de acciones relacionadas con la inclusión del enfoque de género e interseccional en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas para la superación de brechas de desigualdad, inequidad y pobreza de las madres cabeza de familia, a cargo de las entidades territoriales competentes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Diseñar e implementar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos, a través de los cuales, se contribuya a la superación de brechas de desigualdad, inequidad y pobreza de las madres cabeza de familia, de conformidad con los preceptos institucionales. 3. Orientar los análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en los protocolos correspondientes. 4. Coordinar las acciones que permitan adoptar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la inclusión productiva, el emprendimiento y el acceso a servicios para las madres cabeza de familia, aplicando la normativa respectiva. 5. Liderar la realización de análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 7. 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		Visión estratégica
Orientación a resultados		Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano		Planeación
Compromiso con la organización		Toma de decisiones
Trabajo en equipo		Gestión del desarrollo de las personas

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”

Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
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.		
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada	
	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”

civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para las Mujeres en Actividades Sexuales Pagas
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para las Mujeres en Actividades Sexuales Pagas - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados la adopción, diseño e implementación de los lineamientos y rutas de atención para la garantía de los derechos de las mujeres en actividades sexuales pagas en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar los procedimientos que permitan Identificar y poner en marcha estrategias orientadas a generar oportunidades laborales y de autonomía económica para las mujeres en actividades sexuales pagas, aplicando las normas establecidas y los principios institucionales. 2. Liderar la realización de los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, de acuerdo con los términos contemplados en las normas vigentes. 3. Coordinar con el Ministerio de Salud y Protección Social, el diseño de estrategias para la promoción, prevención, protección y atención primaria en salud de las mujeres en actividades sexuales pagas, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Dirigir los procedimientos y actividades asociadas con la adopción, diseño e implementación de los lineamientos y rutas de atención para la garantía de los derechos de las mujeres en actividades sexuales pagas en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con los parámetros establecidos. 5. liderar la formulación e implementación de las acciones requeridas para desarrollar los programas de formación y capacitación diferenciada para las mujeres en actividades sexuales pagas, con base en la normativa vigente, teniendo en cuenta los protocolos institucionales. 6. Orientar el análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, en sintonía con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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.	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.

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”

6. Formulación y estructuración de Indicadores	
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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
---	---

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”

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPELINOS



Igualdad

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”



Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho del 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	
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 los pueblos y comunidades negras, afrodescendientes, palenqueras, raizales, indígenas, Rrom y campesinos.	
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 ratificadas 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.	

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. 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. 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.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.	
2. Planeación Estratégica.	7. Estructura del Estado.	
3. Estatuto General del Presupuesto.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.	
5. Proyectos de Inversión en el Sector Público.	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, 8Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud	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”

pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la superación de las brechas de desigualdad e inequidad de pueblos indígenas que permitan mejorar su calidad de vida, bajo el marco constitucional de respeto y promoción de la diversidad étnica, la ley de origen, la autonomía, el derecho mayor y el derecho propio, en armonía con sus planes de vida, las concepciones de desarrollo propio y el buen vivir, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los lineamientos de acción que incluyan el enfoque interseccional en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes en materia de igualdad y equidad para pueblos indígenas, entendiendo el orden legal respectivo. 2. Establecer los protocolos de asesoría, asistencia técnica y coordinación de la transversalización y territorialización de las políticas públicas en materia de igualdad y equidad de apoyo a los pueblos indígenas, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Orientar el diseño e implementación del desarrollo de estudios técnicos y la gestión de la información relacionados con las brechas de desigualdad e inequidad de pueblos indígenas, en coordinación de la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, y de acuerdo a los criterios normativos aplicables. 4. Liderar la adopción y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad de pueblos indígenas que permitan mejorar su calidad de vida, bajo el marco constitucional de respeto y promoción de la diversidad étnica, la Ley de Origen, la Autonomía, el Derecho Mayor y el Derecho Propio, en armonía con sus planes de vida, las concepciones de desarrollo propio y el Buen Vivir, con base en los criterios constitucionales y legales aplicables. 5. Promover con los diferentes niveles de gobierno la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias de los pueblos indígenas en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales, en concordancia con las competencias institucionales y las disposiciones legales aplicables. 6. Emitir lineamientos de análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, de acuerdo con los preceptos normativos vigentes. 7. Orientar los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos Institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, de acuerdo con los protocolos institucionales y el orden legal establecido. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área	

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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de	Sesenta y cuatro (64) 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones estratégicas que permitan adoptar los lineamientos de enfoque interseccional en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, con base en los preceptos normativos que rigen la materia. 2. Coordinar las actividades de asesoría, asistencia técnica y articulación de la transversalización y territorialización de las políticas públicas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, en concordancia con la normativa aplicable, atendiendo los preceptos de descentralización territorial. 3. Liderar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, con base en los lineamientos institucionales. 4. Coordinar las actividades de diseño e implementación de los estudios técnicos y la gestión de la información, orientados a garantizar los derechos de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos. 5. Decidir los protocolos y lineamientos encaminados con la promoción de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias de las comunidades negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales, en concordancia con las competencias institucionales y las disposiciones legales aplicables, atendiendo los preceptos constitucionales y legales. 6. Fijar los criterios de análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a los temas de competencia de la Dirección, con base en las políticas institucionales. 7. Orientar el análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, atendiendo las normas aplicables sobre la materia. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área 9. 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.	

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”

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
--	---

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad del campesinado, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la adopción de lineamientos que incluyan el enfoque interseccional en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas para el campesinado, a cargo de las entidades territoriales competentes en materia de igualdad y equidad, aplicando los criterios legales establecidos. 2. Analizar y presentar propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en lineamientos legales e institucionales. 3. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de información asociados con las funciones de la dependencia y el desarrollo de estudios técnicos y la gestión de la información relacionados con las brechas de desigualdad e inequidad del campesinado en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, aplicando los protocolos normativos atinentes. 4. Liderar el desarrollo de adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad del campesinado, atendiendo el marco constitucional y legal. 5. Emitir lineamientos de asesoría, asistencia técnica y coordinación de la transversalización y territorialización de las políticas públicas en materia de igualdad y equidad de apoyo al campesinado, con base en los lineamientos institucionales. 6. Orientar los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos Institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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

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”

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Rado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rrom
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rrom - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad del pueblo Rrom, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones de adopción de los lineamientos que incluyan el enfoque interseccional en el diseño, Implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes en materia de igualdad y equidad para el pueblo Rrom, de conformidad con los protocolos institucionales. 2. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas en materia de igualdad y equidad de apoyo al pueblo Rrom, teniendo en cuenta las disposiciones institucionales, técnicas y normativas vigentes, con base en los lineamientos institucionales. 3. Dirigir el diseño, implementación y desarrollo de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, el desarrollo de estudios técnicos y la gestión de la información relacionados con las brechas de desigualdad e inequidad del pueblo Rrom, atendiendo los preceptos normativos aplicables. 4. Desarrollar acciones estratégicas encaminadas al desarrollo de la promoción, la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias del pueblo Rrom en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales, en concordancia con las competencias institucionales y las disposiciones legales aplicables, con total apego al ordenamiento jurídico, 5. Orientar el análisis y desarrollo de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en los preceptos normativos. 6. Liderar los procedimientos y actividades de adopción, ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la superación de brechas de desigualdad e inequidad del pueblo Rrom, atendiendo los protocolos institucionales y normativos. 7. Coordinar las acciones de análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área 9. 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	

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”

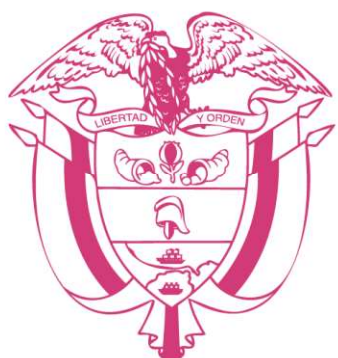
1. Constitución Política. 2. Planeación Estratégica. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores	7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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	

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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"

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO PARA LAS POBLACIONES Y TERRITORIOS EXCLUIDOS Y LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA



Igualdad

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”



Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho del 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 con la construcción de estrategias y acciones focalizadas en la promoción derechos de las poblaciones históricamente marginadas que habitan territorios excluidos y que se encuentran en extrema pobreza.	
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 comunidades excluidas 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.	

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 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. 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.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.	
2. Planeación Estratégica.	7. Estructura del Estado.	
3. Estatuto General del Presupuesto.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.	
5. Proyectos de Inversión en el Sector Público.	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros	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”

programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	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.	
---	--

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Superación de la Pobreza
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Superación de la Pobreza - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de las poblaciones de competencia del Ministerio, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, malnutrición, hambre y extrema pobreza, para la superación de brechas de desigualdad e inequidad, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de las acciones que permitan materializar la oferta social del Estado para la superación de la pobreza y pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica de conformidad con la normativa vigente, con base en los lineamientos institucionales. 2. Liderar la adopción de lineamientos que incluyan los enfoques de género, interseccional, de derechos, territorial, étnico racial y diferencial en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas, a cargo de las entidades territoriales competentes, para la garantía de los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad, malnutrición, hambre y extrema pobreza, para la superación de brechas de desigualdad e inequidad, aplicando los estándares normativos sobre la materia. 3. Desarrollar estrategia que permitan Implementar los criterios de focalización y vinculación en las personas con algún nivel de dependencia en condiciones de vulnerabilidad, malnutrición, hambre o extrema pobreza, de acuerdo con los parámetros institucionales. 4. Implementar las acciones asociadas con el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de las poblaciones de competencia del Ministerio, que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, malnutrición, hambre y extrema pobreza, para la superación de brechas de desigualdad e inequidad, atendiendo los preceptos constitucionales y legales. 5. Diseñar e implementar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, que permitan identificar debilidades en la cobertura y acceso a planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención de la Dirección, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Definir los criterios de análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, aplicando los estándares legales sobre la materia. 7. Orientar el desarrollo de los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 9. 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	

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”

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
---	---

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección de Cuidado
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección de Cuidado - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de las personas que requieran cuidado o apoyo, las personas cuidadoras remuneradas y no remuneradas, trabajadoras domésticas y del hogar de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar acciones para reconocer, reducir y redistribuir los trabajos de cuidado y a quienes los realizan, teniendo en cuenta la normativa vigente, de acuerdo con los protocolos normativos vigentes. 2. Liderar el diseño y articulación de estrategias, programas, planes y proyectos para fomentar procesos de transformación cultural, que permitan la efectiva implementación de los trabajos asociados al cuidado, así como la construcción de masculinidades cuidadoras, aplicando lo lineamientos legales sobre la materia. 3. Decidir los lineamientos que incluyan el enfoque de género, interseccional, de derechos, territorial, étnico racial y diferencial en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de las personas que requieran cuidado o apoyo, las personas cuidadoras remuneradas y no remuneradas, trabajadoras domésticas y del hogar, de conformidad con los principios constitucionales y el marco legal vigente. 4. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de las personas que requieran cuidado o apoyo, las personas cuidadoras remuneradas y no remuneradas, trabajadoras domésticas y del hogar, de conformidad con las normas sobre la materia. 5. Definir los criterios de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación, la ejecución y el seguimiento de los sistemas de cuidado territoriales, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia. 6. Diseñar e implementar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, a través de los cuales se garantice el goce de los derechos de las personas que requieran cuidado o apoyo, las personas cuidadoras remuneradas y no remuneradas, trabajadoras domésticas y del hogar. 7. Definir criterio de análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en los lineamientos legales. 8. Orientar los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 9. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	

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”

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Población Migrante
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Población Migrante - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de la población migrante regular, irregular, refugiada, en tránsito y retornada en el país, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la coordinación con las instancias competentes en los ámbitos nacional y territorial sobre la implementación de estrategias y políticas para la atención inmediata y humanitaria, la integración socioeconómica y productiva de las personas migrantes asentadas en el territorio nacional y de sus comunidades de acogida, atendiendo los criterios normativos de la descentralización territorial. 2. Emitir lineamientos que incluyan los enfoques de género, interseccional, de derechos, territorial, étnico racial y diferencial en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de la población migrante regular, irregular, refugiada, en tránsito y retornada en el país, aplicando los preceptos legales y constitucionales. 3. Liderar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con los planes, programas, estrategias y proyectos para niños, niñas y adolescentes migrantes, enfocados en el acceso a servicios educativos, la protección y atención especializada, así como la prevención de la violencia y explotación infantil, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, atendiendo el marco normativo aplicable. 4. Desarrollar lineamientos de adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción de los derechos de la población migrante regular, irregular, refugiada, en tránsito y retornada en el país, de conformidad con las normas vigentes. 5. Ejercer la coordinación estratégica encaminada a la implementación de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos relacionados con el goce de los derechos de la población migrante regular, irregular, refugiada, en tránsito y retornada en el país, con base en los protocolos institucionales. 6. Definir criterios de acción sobre el análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, de acuerdo a los planes, ´programas y proyectos institucionales. 7. Orientar el análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	

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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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 profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de	Sesenta y cuatro (64) 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para el Acceso Igualitario al Agua en Territorios Marginados y Excluidos
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para el Acceso Igualitario al Agua en Territorios Marginados y Excluidos - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, en compañía del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y las entidades territoriales competentes, la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con el acceso al agua y saneamiento básico, en cumplimiento de los principios constitucionales y legales de descentralización administrativa, coordinación, complementariedad y subsidiaridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la articulación de las políticas, planes, estrategias y programas de acceso al agua y saneamiento básico en los territorios marginados y excluidos, con las políticas de manejo y gestión integral del recurso hídrico, adaptación al cambio climático y residuos sólidos en coordinación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Comisión de Regulación de Agua Potable de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes. 2. Definir los criterios necesarios para emitir las orientaciones técnicas encaminadas al análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en los lineamientos institucionales. 3. Coordinar las acciones estratégicas con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Relaciones Exteriores, la cooperación y negociación internacional en materia de acceso al agua y saneamiento básico en los territorios marginados y excluidos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, aplicando los preceptos legales sobre la materia. 4. Diseñar y orientar la implementación y desarrollo de los estudios y soluciones técnicas atinentes con el servicio público del agua y saneamiento básico en los territorios marginados y excluidos, incluyendo soluciones alternativas y de infraestructura, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, la Oficina de Proyectos para la Igualdad y la Equidad y otras entidades competentes, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Liderar el desarrollo de las acciones y actividades encaminadas a la puesta en marcha de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, para el acceso al agua potable y el saneamiento básico, incluyendo soluciones de infraestructura, en los territorios marginados y excluidos, que promuevan la eliminación de las desigualdades económicas, políticas y sociales, de conformidad con los principios constitucionales y legales. 6. Emitir los lineamientos de asistencia técnica a las entidades del orden territorial, en coordinación con la Oficina de Proyectos para la Igualdad y la Equidad, en la elaboración y presentación de proyectos de competencia de esta Dirección, aplicando las normas sobre la materia. 7. Desarrollar las estrategias de promoción de la conformación de Asociaciones de Iniciativa Público Popular y Gestores Comunitarios del Agua para la ejecución y operación de infraestructura de solución de agua y saneamiento básico en los territorios marginados y excluidos, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas 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”

8. Orientar los análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio.
9. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.
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. | 7. Estructura del Estado. |
| 2. Planeación Estratégica. | 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |
| 3. Estatuto General del Presupuesto. | 9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad. |
| 4. Estatuto General de Contratación Estatal. | 10. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público. | |
| 6. Formulación y estructuración de Indicadores | |

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Cincuenta y dos (52) 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.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para Personas en Situación de Calle
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para Personas en Situación de Calle - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción, prevención y atención relacionadas con la protección social y reivindicación de la dignidad de las personas en situación de calle, en el marco de los derechos y deberes de poblaciones en estado de vulnerabilidad de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la gestión encaminada al desarrollo de lineamientos que incluyan los enfoques de género, interseccional, de derechos, territorial, étnico racial y diferencial en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de las personas en situación de calle, bajo los preceptos constitucionales y legales. 2. Diseñar y ejecutar programas y alianzas con organizaciones sociales multisectorial, públicas y privadas que permita implementar las acciones de promoción, prevención y atención relacionadas con la protección social y reivindicación de la dignidad de las personas en situación de calle, aplicando los protocolos institucionales. 3. Dirigir el desarrollo de los procesos y procedimientos de adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la promoción, prevención y atención relacionadas con la protección social y reivindicación de la dignidad de las personas en situación de calle, en el marco de los derechos y deberes de poblaciones en estado de vulnerabilidad. 4. Diseñar e implementar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, relacionados con el goce de los derechos de las personas en situación de calle, aplicando criterios legales. 5. Analizar y presentar propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en las orientaciones técnicas previstas. 6. Orientar el análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Derecho Administrativo Laboral Público.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Constitución Política.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	7. Estatuto General de Contratación Estatal.

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”

4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	8. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 9. Fundamentos de Política Pública.
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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
--	---

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para Personas Mayores
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para Personas Mayores - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el bienestar y la protección de las personas mayores, reconociendo sus derechos y su inclusión social, en condiciones de igualdad y equidad, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir los lineamientos técnicos que incluyan los enfoques de género, interseccional, de derechos, territorial, étnico racial y diferencial en el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para el goce de los derechos de las personas mayores, en condiciones de igualdad y equidad, atendiendo la normativa aplicable sobre la materia. 2. Liderar las actividades de diseño e implementación de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, relacionados con la superación de brechas de desigualdad, inequidad y pobreza de las personas mayores, en concordancia con los principios constitucionales y legales. 3. Emitir los preceptos de análisis y presentación de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, de acuerdo con los protocolos institucionales. 4. Adelantar análisis, estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 5. Liderar el desarrollo de las acciones encaminadas a poner en marcha las políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el bienestar y la protección de las personas mayores, reconociendo sus derechos y su inclusión social, en condiciones de igualdad y equidad, de conformidad con los protocolos institucionales. 6. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área 7. 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

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”

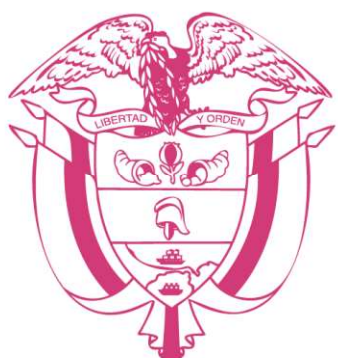
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial 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 profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

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”

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD



Igualdad

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”



Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación	Despacho del Viceministerio de la Juventud
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho del Viceministerio de la Juventud- Procesos Misionales	
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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 institucionales, 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.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.
2. Planeación Estratégica.	7. Estructura del Estado.
3. Estatuto General del Presupuesto.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con los temas misionales de la entidad.
5. Proyectos de Inversión en el Sector Público.	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública,	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”

Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados	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”

a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para el Goce Efectivo de los Derechos y el Fomento de Oportunidades para la Juventud
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para el Goce Efectivo de los Derechos y el Fomento de Oportunidades para la Juventud - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento, la protección, el desarrollo y la promoción de los derechos y el fomento de oportunidades para la juventud conformidad con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias que amplíen y cualifiquen la participación de la juventud en el mercado laboral, en coordinación con el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con el propósito disminuir los criterios de pobreza en la población joven y promover su desarrollo, de conformidad con los principios fundamentales constitucionales. 2. Coordinar acciones de seguimiento a las estrategias, lineamientos y mecanismos que faciliten el acceso a los servicios, productos y recursos financieros, la inserción en cadenas de valor sostenibles y el cierre de brechas económicas de la juventud, fomentando la participación de los jóvenes y adolescentes en los espacios de deliberación y decisión sobre las políticas públicas que les afectan, con base en los lineamientos de política pública. 3. Dar orientaciones técnicas para desarrollar los programas en los centros de reclusión juvenil que permitan la formación y el desarrollo de habilidades técnicas, sociales y emocionales para jóvenes infractores de la ley penal, en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de que puedan reintegrarse a la sociedad, de conformidad con el ordenamiento jurídico. 4. Emitir lineamientos atinentes con el desarrollo de las acciones que permitan la implementación de programas que cuenten con la participación de jóvenes en actividades culturales, deportivas y de ocio, en coordinación con entidades del orden nacional y territorial, públicas y privadas, con base en los parámetros normativos. 5. Desarrollar la coordinación pertinente para implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento, la protección, el desarrollo y la promoción de los derechos y el fomento de oportunidades para la juventud, de conformidad con las normas sobre la materia. 6. Liderar el control y seguimiento de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, a través de los cuales se garantice el goce de los derechos de la juventud, con base en los protocolos y criterios normativos. 7. Diseñar las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, aplicando los criterios legales que correspondan. 8. Coordinar los procedimientos y acciones encaminadas a la puesta en marcha y desarrollo de los estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes 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”

Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio.	
9. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	
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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección de Barrismo Social
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección de Barrismo Social - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de derechos, prevención y atención de situaciones de violencia, discriminación, exclusión y vulneración que afecten a la población que ejerce el barrismo social de conformidad con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la coordinación de acciones de seguimiento y desarrollo de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos relacionados con el goce de los derechos de la población que ejerce el barrismo social, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Liderar la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias que permitan crear y desarrollar la oferta institucional dispuesta para la población que ejerce el barrismo social, garantizando los derechos fundamentales previstos en la constitución. 3. Dar orientaciones técnicas para desarrollar las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, con base en los parámetros legales y las metodologías aplicables. 4. Coordinar los procedimientos y acciones encaminadas a las estrategias y medidas de seguimiento y evaluación sobre seguridad, comodidad y convivencia en eventos deportivos, en coordinación con los Ministerios del Interior, Deporte, Educación, Cultura y demás entidades competentes. 5. Diseñar estrategias de ejecución y puesta en marcha de los estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, aplicando los preceptos técnicos establecidos, 6. Liderar el desarrollo, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de derechos, prevención y atención de situaciones de violencia, discriminación, exclusión y vulneración que afecten a la población que ejerce el barrismo social, con base en los preceptos constitucionales y legales. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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.	7. Estructura del Estado.
2. Planeación Estratégica.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Estatuto General del Presupuesto.	

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”

4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
--	---

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección de Jóvenes en Paz
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección de Jóvenes en Paz - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción de la convivencia pacífica y el cierre de brechas con enfoque diferencial para la juventud que se encuentra en situación de extrema pobreza, jóvenes rurales, explotación sexual, vinculados a dinámicas de criminalidad y en condiciones de vulnerabilidad en territorios afectados por la violencia y el conflicto armado que han sido históricamente marginados y excluidos, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones que permitan el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas, para la mejora de la calidad de vida y la promoción de la convivencia pacífica de la juventud, de conformidad con las particularidades de los territorios y los lineamientos del Ministerio. 2. Diseñar y desarrollar instrumentos de análisis para evaluar el impacto social de los programas y proyectos de su competencia, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio. 3. Realizar la estrategia de las actividades de coordinación con la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, sobre los lineamientos con enfoque en la población juvenil, a efectos de hacerles partícipes en los procesos de implementación y consolidación de la Paz Total, con base en los lineamientos institucionales. 4. Liderar el desarrollo de acciones para el impulso de la convivencia pacífica y el cierre de brechas con enfoque diferencial para la juventud que se encuentra en situación de extrema pobreza, jóvenes rurales, explotación sexual, vinculados a dinámicas de criminalidad y en condiciones de vulnerabilidad en territorios afectados por la violencia y el conflicto armado que han sido históricamente marginados y excluidos, de acuerdo con la normativa aplicable 5. Dar orientaciones sobre la realización de los estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos Institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 6. Liderar las acciones de análisis y desarrollo de propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 8. 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.	7. Estructura del Estado.
2. Planeación Estratégica.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Estatuto General del Presupuesto.	9. Normas de carácter legal y procedimental asociado con
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	los temas misionales de 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”

5. Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores	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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
---	---

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”

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE LAS DIVERSIDADES



Igualdad

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”



Viceministra(o)
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Viceministra(o)
Código	0020
Grado	N/A
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho del Viceministerio de las Diversidades
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho del Viceministerio de las Diversidades - Procesos Misionales	
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 LGBTIQ+.	
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 LGBTIQ+, 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 LGTBIQ+, 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 de discapacidad, y aquellas reconocidas como diversas y LGBTIQ+, 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 LGBTIQ+, 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 busquen el empoderamiento de las comunidades consideradas en condición de discapacidad, y aquellas reconocidas como diversas y LGBTIQ+. 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 que se consideran objeto 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 permitan 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 LGBTIQ+, 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.	

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. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura,	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”

lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+ - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la aplicación de enfoques de género y criterios diferenciales que enfrenten, prevengan y eliminen las diversas formas de violencia y discriminación contra la población LGBTIQ+ y promuevan la garantía de sus derechos, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos requeridos con el fin de desarrollar los programas y estrategias que fortalezcan la atención para población LGBTIQ+ víctima de violencias basadas en género, así como la educación, sensibilización y concientización sobre la diversidad sexual y de género, por parte de las instituciones encargadas de estos servicios, de acuerdo con las normativas aplicables. 2. Liderar las acciones necesarias para desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la aplicación de enfoques de género y diferenciales que enfrenten, prevengan y eliminen las diversas formas de violencia y discriminación contra la población LGBTIQ+ y promuevan la garantía de sus derechos, de conformidad con los preceptos normativos. 3. Coordinar los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo y seguimiento de los planes y programas para fomentar la capacidad de los operadores de justicia para la investigación, el juzgamiento y la sanción de casos de violencia y discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género, siguiendo los preceptos legales aplicables, aplicando los protocolos institucionales. 4. Implementar estrategias que permitan desarrollar los estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio, con base es los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar acciones que permitan la implementación de las medidas de acompañamiento a entidades de salud para el acceso a los servicios de salud, en condiciones de igualdad y equidad para la población LGBTIQ+ con base en las normas aplicables. 6. Coordinar los procesos y procedimientos que permitan ejecutar los programas y campañas de sensibilización y pedagogía sobre la garantía de derechos, al acceso a servicios disponibles para la atención, la prevención y la eliminación de las violencias basadas en género contra la población LGBTIQ+ de acuerdo con las normativas aplicables. 7. Liderar las actividades relacionadas con el desarrollo de propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, aplicando las normas respectivas. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	

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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
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.		
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de	Sesenta y cuatro (64) 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Director Técnico
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Veinte (20) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que tengan como propósito fomentar la inclusión social y productiva, el acceso a los servicios de cuidado, la atención integral, la eliminación de la discriminación y la promoción de los derechos de la población con discapacidad, de acuerdo con la normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de acciones encaminadas a la adopción de lineamientos que incluyan el enfoque interseccional en el diseño, Implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas a cargo de las entidades territoriales competentes para la garantía de los derechos de la población con discapacidad, de conformidad con las políticas institucionales. 2. Liderar la formulación e implementación de acciones, programas y proyectos de sensibilización y pedagogía sobre la garantía de derechos de personas con discapacidad, de conformidad con los principios legales. 3. Emitir lineamientos que garanticen el desarrollo y control de los sistemas de información relacionados con las funciones de la dependencia, en coordinación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, a través de los cuales se garantice el goce de los derechos de la población con discapacidad, aplicando los protocolos normativos respectivos. 4. Diseñar y velar por la realización de las propuestas normativas, en coordinación con la Oficina Jurídica, asociadas a temas de competencia de la Dirección, aplicando los preceptos legales. 5. Liderar el desarrollo de acciones que permitan la interacción y coordinación estratégica con organizaciones sociales, sin ánimo de lucro e independientes con el fin de promover el desarrollo de capacidades y potencialidades de las personas en situación de discapacidad, aplicando las normativas institucionales. 6. Liderar el desarrollo, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fomentar la inclusión social y productiva, el acceso a los servicios de cuidado, la atención integral, la eliminación de la discriminación y la promoción de los derechos de la población con discapacidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar los estudios e investigaciones en temas de su competencia, en coordinación y articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, siguiendo los lineamientos institucionales, técnicos y normativos fijados por el Ministerio. 8. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.	

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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de	Sesenta y cuatro (64) 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”

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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"

ASESORES Y ASISTENCIALES DEL DESPACHO DE LOS VICEMINISTERIOS



Igualdad

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Despacho de los Viceministerios
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de los Viceministerios - Procesos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de asesoría y acompañamiento en el respectivo despacho, sobre las actividades misionales propias de la dependencia, orientando la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los temas relacionados con la formulación y ejecución de las políticas públicas respectivas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.	
1. Asesorar y aconsejar a la (el) Viceministra (o) en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y lineamientos institucionales propios del despacho, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del despacho de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Viceministerio que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación del Viceministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
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. Planeación 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes	Cuarenta y un (41) 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”

plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Secretario Ejecutivo del Despacho de la Viceministra (o)
Código 4215 - Grado 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho de la Viceministra (o)
Código	4215
Grado	24
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta estructural /Cinco (5) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho de la (el) Viceministra (o)
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de los Viceministerios - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al despacho de la viceministra (o) en las actividades secretariales de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la viceministra (o), en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos del despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Ministerio. 5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 11. 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. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, Contaduría Pública; Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”



Auxiliar Administrativo
Código 4044 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta estructural /Cinco (5) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho de la (el) Viceministra (o)
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de los Viceministerios - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al despacho en las actividades de apoyo, gestión documental y logísticas que sean requeridas para el correcto desarrollo de los procesos misionales y estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme los lineamientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero propios de la dependencia y responder por la exactitud de los mismos de acuerdo con los protocolos respectivos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios de logística, traslado de cajas u objetos ligeros, asistencia en eventos o reuniones, y demás actividades de colaboración en que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe de área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, y de conformidad con los horarios laborales establecidos. 7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Ministerio. 9. Llevar el registro y control de los documentos relacionados con la Dependencia y archivos del despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad. 10. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las instrucciones impartidas. 11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 12. 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. Política Nacional de Archivos.	4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.

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”

2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Constitución Política.
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”



Conductor Mecánico
Código 4103 - Grado 20

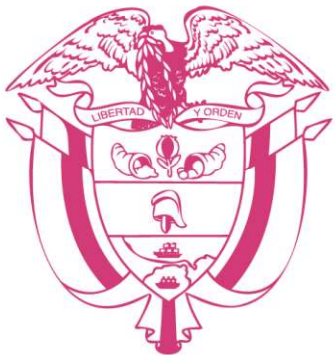
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	20
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Cinco (5) en planta estructural/ Cinco (5) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Despacho de la (el) Viceministra (o)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Despacho de los Viceministros - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la Dependencia, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los protocolos respectivo, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 7. Colaborar en los procedimiento de gestión documental y trámites básicos de oficina en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 9. 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. Mecánica automotriz.	3. Normas de tránsito.
2. Normas sobre seguridad y vigilancia.	4. Gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Licencia de Conducción respectiva	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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"

DIRECTOR TERRITORIAL



Igualdad

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”



Director Territorial Para la Igualdad y la Equidad
Código 0042 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Territorial Para la Igualdad y la Equidad
Código	0042
Grado	13
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Treinta y dos (32) en planta / Treinta y dos (32) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Dirección Territorial
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Dirección Territorial - Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de las políticas institucionales de carácter misional y de funcionamiento del Ministerio de la Igualdad y Equidad en la respectiva sede territorial, velando por la puesta en marcha, desarrollo, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos en la región donde tiene cobertura la gestión del Ministerio, de conformidad con las normas de desconcentración administrativa establecidas en el ordenamiento jurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la coordinación de la puesta en marcha y desarrollo de 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 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. 3. Efectuar la orientación técnica de 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. Desarrollar acciones estratégicas atinentes con 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 el desarrollo de acciones asociadas con 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. Velar por el seguimiento a la respuesta oportuna que debe darse a los requerimientos asignados al Ministerio de Igualdad y Equidad en el territorio respectivo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable. 7. Liderar las acciones atinentes con 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. Orientar la realización de los 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.	

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. Coordinar los procedimientos y actividades de 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. Liderar las acciones administrativas atinentes con la ejecución presupuestal, las finanzas públicas, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la contratación estatal que corresponda y que haya sido delegada a la Dirección Territorial con base en las normas asociadas con la desconcentración administrativa.
11. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área.
12. 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. Estatuto General del Presupuesto. | 5. Derecho Administrativo Laboral Público. |
| 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. | 6. Constitución Política. |
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | 7. Estatuto General de Contratación Estatal. |
| 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). | 8. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Treinta y seis (36) 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.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”

SECRETARIA GENERAL



Igualdad

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”



Secretaria(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, documental y administrativa de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
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. 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.	

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”

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
o Título profesional en alguno de Núcleos Básicos del Conocimiento descritos anteriormente y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Subdirector Administrativo y Financiero
Código 0150 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Administrativo y Financiero
Código	0150
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos en planta	Uno (1) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO 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.	
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 de conformidad con los bienes y servicios requeridos, haciendo 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. 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	

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”

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, 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Planeación Estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas	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”

de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



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	Dos (2) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Subdirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos atinentes 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.	
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. 4. 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. 8. 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. 9. Dar orientaciones sobre las acciones atinentes con el programa de prácticas empresariales, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de 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”

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 5. Normas de Empleo Público y Carrera Administrativa. |
| 2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. | 6. Derecho constitucional. |
| 3. Gestión Estratégica del Talento Humano. | 7. Concursos de Méritos con la CNSC. |
| 4. Derecho Administrativo Laboral Público. | 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música,	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”

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



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	Dos (2) en planta / Uno (1) con el presente perfil
Ubicación del empleo	Subdirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Contratación - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO 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 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.	

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”

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 de conformidad con los lineamientos respectivos.
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.

2. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

3. Estatuto General de Contratación Pública.
4. Cartillas y orientaciones técnicas de contratación estatal.

6. Derecho constitucional.

8. Constitución Política.

9. Estatuto General de Presupuesto 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud	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”

pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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"

EMPLEOS DISTRIBUIDOS EN LAS DEPENDENCIAS



Igualdad

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la asesoría especializada y el acompañamiento metodológico necesario en el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, además de realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales aplicables.	
1. Asesorar y aconsejar a la dependencia en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos de la dependencia que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal.	5. Teoría de 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.
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes	Cuarenta y un (41) 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”

plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”

de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Despacho de la 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	
Asesorar a la Dependencia en temas de gestión estratégica del talento humano, presupuestales, precontractuales, de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento, además de orientar sobre formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas propios de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión institucional.	
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 gestión estratégica del talento humano, los recursos 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 del empleo público, los recursos 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.	

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. 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.	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



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	Veintidós (22) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina Jurídica
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría especializada de carácter jurídico sobre las actividades transversales propias de la dependencia, emitiendo lineamientos de carácter legal asociado con las temáticas del área, de conformidad con los lineamientos normativos y el ordenamiento jurídico vigente aplicable.	
1. Asesorar y aconsejar al líder del área en la formulación, coordinación y ejecución de los lineamientos asociados con la defensa jurídica de la entidad, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los lineamientos legales a que haya lugar, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la Defensa Jurídica y el Control de Legalidad de las actuaciones del Ministerio que le sean confiados, aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
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 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) 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.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las acciones necesarias para implementar y realizar los procesos, procedimiento y actividades institucionales de carácter misional, estratégico y en general de política pública, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico. 3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano. 8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 9. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes. 10. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.	

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”

11. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 12. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 13. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de los sistemas información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes. 14. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 15. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área. 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. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de 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. Control y seguimiento de políticas públicas.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, historia; Filosofía, teología y afines; Antropología y artes liberales; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones 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”

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, historia; Filosofía, teología y afines; Antropología y artes liberales; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Despacho de la Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Secretaría General - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimiento y actividades jurídicas, administrativas y financieras del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 6. Dar soporte profesional de índole administrativo, jurídico, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos. 7. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 9. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.	

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”

11. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales.		
12. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.		
13. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.		
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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Derecho Administrativo Laboral Público.	
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Constitución Política.	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	7. Estatuto General de Contratación Estatal.	
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	8. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Psicología; Salud Pública; Ingeniería eléctrica y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Psicología; Salud Pública; Ingeniería eléctrica y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones, y actividades atinentes con los procesos y procedimientos de la gestión judicial y de defensa jurídica del Ministerio, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el desarrollo de la función administrativa de la entidad, de acuerdo con los estándares de calidad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del Ministerio, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 2. Realizar las acciones respectivas en el desarrollo de lineamientos y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad, de acuerdo con los objetivos, misiones institucionales y la normativa aplicable. 3. Participar en el desarrollo de los instrumentos requeridos para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con igualdad y equidad por parte de las dependencias y entidades del Sector Administrativo, de acuerdo con los preceptos legales vigentes. 4. Ejecutar las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 5. Sustanciar los actos administrativos y consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 6. Participar en la proyección de actos legislativos y de ley que deban someterse al Congreso de la República y decretos que deban someterse a consideración del Gobierno Nacional, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Desarrollar las acciones que permitan construir los canales de comunicación y coordinación entre la rama ejecutiva y la rama legislativa en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Efectuar las actividades de presentación de respuestas a cuestionarios y citaciones de control político del Congreso de la República, con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 9. Brindar asistencia legal y orientaciones jurídicas en los procesos y actuaciones que se instauran en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Jurídica, siguiendo los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 10. Desarrollar las acciones atinentes al proceso de cobro coactivo y efectuar el cobro de los derechos de crédito a favor del Ministerio de Igualdad y Equidad, de acuerdo con la normativa vigente 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”

11. Efectuar las actividades legales asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 12. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable. 13. Participar en la revisión de documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 14. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el despacho de la ministra (o) y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 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. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	4. Gestión del Cobro Coactivo.	
2. Teoría general del proceso.	5. Código Único Disciplinario.	
3. Defensa jurídica del Estado.	6. Finanzas Públicas y Gestión Contable.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Tecnologías de la Información - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas asociadas con las tecnologías de la información pública, que permitan garantizar el desarrollo del Marco de Referencia de Arquitectura Tecnológica Empresarial, con base en los protocolos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación y evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en cuanto a las necesidades de contratación requeridas para desarrollar los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar propuestas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de mantener actualizados los procesos de direccionamiento estratégico y de gestión tecnológica de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación. 3. Realizar la identificación, planeación y priorización de los ejercicios de arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los componentes impactados en cada dominio del marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE. 4. Realizar la identificación y definición de políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de tecnología e información, dando cumplimiento a los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE. 5. Realizar el seguimiento y participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos relacionados respectivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos, teniendo en cuenta el marco de referencia adoptado por la entidad. 7. Efectuar mecanismos de verificación de las tecnologías emergentes y participar en su adopción en el ministerio, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Realizar y evaluar estudios e investigaciones de mercado acordes con las necesidades del área, para establecer cuáles son las alternativas viables para ser adoptadas por el ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos estratégicos establecidos. 9. Diseñar desarrollos tecnológicos con las herramientas informáticas disponibles, aplicando diversos lenguajes y mecanismos tecnológicos, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de conformidad con los protocolos aplicables. 10. Realizar el seguimiento, control e intervención a que haya lugar a los servicios tecnológicos prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación.	

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”

11. Realizar las actividades de administración técnica funcional de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos de operación establecidos por la entidad. 12. Controlar y atender las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, además de proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 13. Elaborar el plan de pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes y participar en las pruebas de las funcionalidades desarrolladas, teniendo en cuenta los requerimientos acordados inicialmente con el área, de acuerdo con los protocolos establecidos. 14. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 15. Participar en el análisis y generación de reportes consolidados de información de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, manteniendo la trazabilidad, en atención a las solicitudes de información y garantizando el cumplimiento de los lineamientos del área. 16. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 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. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno Digital – MinTIC. 3. Política de Seguridad Digital – MinTIC. 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 5. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones. 6. Administración de redes LAN/WAN. 7. Desarrollo de software bajo diferentes lenguajes. 8. Programación PL/SQL y base de datos.	9. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software. 10. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. 11. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. 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.	Veintidós (22) 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Planeación - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el marco de los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, la gestión presupuestal y el logro de los resultados de gestión, de acuerdo con los objetivos misionales y las políticas definidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las fases de la elaboración, programación, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, de carácter estratégico y presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia. 2. Planear y ejecutar los lineamientos y las estrategias de la gestión y modificación de los instrumentos de planeación institucional y presupuestal, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 3. Orientar a las dependencias sobre el uso de las metodologías para la ejecución de los planes, programas y proyectos, además de la conformación del presupuesto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Diseñar estrategias pedagógicas sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estratégicas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 5. Diseñar los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión e inversión, de acuerdo con los requisitos y parámetros de las normas establecidas sobre la materia. 6. Participar en la gestión de los comités del Ministerio que le sean asignados, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Desarrollar las acciones de ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como de mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Modelo Operativo y del Sistema de Calidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Elaborar y presentar los informes requeridos, a partir de la información (variables y datos) suministrada por las dependencias del Ministerio, según los parámetros dados por las instancias que los requieran. 10. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización sobre las diferentes temáticas de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 11. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.	

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. 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 Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal.	5. Teoría de 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.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Igualdad

Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno - Procesos de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para el desarrollo y seguimiento del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar las acciones atinentes con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 3. Participar en la implementación de acciones que permitan la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Desarrollar las actividades asociadas con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorías, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 5. Proyectar los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. Desarrollar acciones que permitan implementar pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Ejecutar los procedimientos y actividades asociados con la realización del control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 9. Desarrollar las actividades de evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, así como fomentar su implementación y difusión, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 10. Diligenciar los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.	

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”

11. 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. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Generalidades de la función pública.	5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Estatuto General del Presupuesto, normas financieras y de control fiscal del sector público. 8. Planeación 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Procesos de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos y actividades relativas al proceso disciplinario de instrucción de los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad, de conformidad con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Efectuar las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad al interior del Ministerio de la igualdad y Equidad. 3. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida. 4. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de la igualdad y Equidad de conformidad con el ordenamiento jurídico. 5. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley. 6. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. 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. Código Único Disciplinario.	5. Derechos Administrativo Laboral Público.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.	6. Gestión del Empleo Público.
3. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	7. Sistema General de Carrera Administrativa.
4. Teoría general del proceso.	8. Evaluación del Desempeño Laboral.
	9. CPACA.

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”

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesamientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con el Ministerio, a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 3. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio con base en las guías metodológicas y normativas. 4. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales. 5. Desarrollar las mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad con base en las políticas de atención al ciudadano. 6. Adelantar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 7. Orientar a la población objeto y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 8. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano. 9. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.	

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”

10. Participar en las actividades de rendición de cuentas de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 11. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos y la población objeto – grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 12. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 14. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 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. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública.	5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Economía. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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.	
---	--

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Comunicaciones - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con la formulación, gestión e implementación de planes, estrategias y acciones de la comunicación estratégica y difusión de la información institucional, conservando los estándares y lineamientos establecidos en el cumplimiento de las políticas misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones de implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, su seguimiento y evaluación, bajo los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general, con base en los protocolos éticos y lineamientos institucionales. 3. Hacer parte del desarrollo de acciones que permitan estimular la participación de la ciudadanía y de los distintos sectores en la construcción de las políticas a cargo del Ministerio, atendiendo lineamientos éticos y criterios legales. 4. Brindar acompañamiento comunicacional en las intervenciones que el Ministerio requiera en los diferentes canales y espacios, bajo principios técnicos uy normativos. 5. Desarrollar las acciones que permitan materializar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio, bajo criterios éticos y lineamientos institucionales. 6. Efectuar el desarrollo y la divulgación pedagógica de los planes, programas y proyectos del Ministerio, siguiendo los lineamientos de la entidad, con base en los protocolos éticos y lineamientos institucionales. 7. Participar en la realización de contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas, redes sociales y demás herramientas técnicas requeridas, bajo criterios éticos y lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte técnico profesional en la realización de contenidos escritos, digitales y audiovisuales para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad, atendiendo lineamientos éticos y criterios legales. 9. Acompañar y brindar soporte en las intervenciones públicas, comunicaciones oficiales y pronunciamientos que la Ministra(o) deba efectuar en el ejercicio de sus funciones, con base en los protocolos éticos y lineamientos institucionales.	

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”

10. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.	
11. 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. Planes, programas y políticas institucionales del sector de la Igualdad y equidad. 2. Estrategias de comunicación. 3. Medios radiales, televisivos, digitales e impresos. 4. Manejo de redes sociales y medios digitales vanguardistas.	5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo. 6. Política de Lenguaje Claro. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Constitución Política de Colombia. 9. Protocolos de Ética y valores.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, que le compete suscribir al nominador y/o al ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 3. Ejecutar 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. 4. Planear, formular y desarrollar los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollar los Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en provisionalidad y en encargo con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico. 5. Participar en la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales. 6. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio. 7. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 8. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos técnicos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 9. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.	

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”

10. Desarrollar acciones de administración de la planta de personal de acuerdo con las políticas y protocolos de empleo público.	
11. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	
12. Proponer y proyectar los planes institucionales del Talento Humano de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
13. Atender los requerimientos de los órganos de control asociado con la política de empleo público de acuerdo a los lineamientos institucionales.	
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. Normativa de Empleo Público y Carrera Administrativa.	4. Construcción de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	5. Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos.
3. Protocolos y técnicas de provisión de empleos públicos,	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
	7. Constitución Política de Colombia.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) 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
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades de planeación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Proveer y gestionar la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 6. Desarrollar las acciones del Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 8. Desarrollar las actividades de planeación, gestión y seguimiento atinentes con los comités que sean del resorte del área del Talento Humano del Ministerio, de acuerdo con las normas establecidas. 9. 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. Normas de Empleo Público	4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Nacional de Formación y Capacitación.	5. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
3. Sistema de estímulos para empleados del Estado.	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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 MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional, en los casos que aplique y los demás requisitos establecidos en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología; Salud pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional, en los casos que aplique y los demás requisitos establecidos en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Doce (112) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de análisis, verificación, liquidación y control de los pagos de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores del Ministerio, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público. 2. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina. 3. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 4. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos. 5. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan. 7. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras. 8. Proponer medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales. 9. Mantener actualizada la normativa y el sistema de información de personal, en relación con los descuentos y factores prestacionales a tener en cuenta en la liquidación de la nómina. 10.Realizar y verificar la correcta liquidación por retiro de los exfuncionarios de acuerdo con los parámetros normativos vigentes. 11.Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) para el pago de la nómina y las demás acreencias laborales mes a mes, cumpliendo con el indicador del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 12.Elaborar los informes que soliciten los órganos de control o entidades externas, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros de las entidades requirentes.	

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”

13.Realizar las conciliaciones con el área financiera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
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. Normas de Empleo Público 2. Liquidación nóminas estatales. 3. Sistema General de Seguridad social.	4. Factores prestacionales. 5. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Contratación - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades atinentes con la gestión contractual, analizando la información en 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. Efectuar el desarrollo de las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Desarrollar las etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública, de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección. 3. Ajustar los documentos que surtan con ocasión de los procesos contractuales que se adelantan, de acuerdo con lineamientos establecidos, 4. Realizar ajustes y recomendaciones jurídicas, técnicas y administrativas a los procesos de selección, convenios, acuerdos, y otros mecanismos de asociación y cooperación internacional, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 5. Revisar jurídicamente los procesos de contratación que se adelantan al interior del Área, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 6. Revisar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo con la solicitud radicada por la supervisión del contrato. 8. Conceptuar jurídica y administrativamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar las actualizaciones y modificaciones de los procesos, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y demás instrumentos de planeación y ejecución propios de la actividad contractual, de acuerdo con la normativa y la política institucional. 10. Desarrollar acciones de capacitación en materia de gestión contractual al personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 11. Participar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de conformidad con los tiempos y lineamientos legales. 12. Brindar apoyo profesional en el diseño de la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de 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”

13. Realizar las acciones atinentes con los procesos de selección en cada una de las modalidades de contratación previstas por el ordenamiento jurídico.		
14. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Estatuto General de Contratación Pública.	5. Estructura del Estado.	
2. Derecho Administrativo.	6. Procesos y Procedimientos Institucionales.	
3. Estatuto general del presupuesto público.	7. Planeación Estatal.	
4. Constitución Política de Colombia.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
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.		
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, que le compete suscribir al nominador y/o al ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 3. Ejecutar 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. 4. Planear, formular y desarrollar los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollar los Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en provisionalidad y en encargo con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico. 5. Participar en la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales. 6. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio. 7. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 8. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos técnicos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 9. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.	

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”

10. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 2. Normas sobre Carrera Administrativa. 3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Nomenclatura de las plantas de personal de la Rama Ejecutiva.	6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales. 7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos. 8. Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Situaciones Administrativas de los Empleos Públicos. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Plan Institucional de Capacitación y bienestar laboral e incentivos.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa	
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.	
Ubicación del empleo	Planta Global	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia	
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:		
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar las acciones del Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 3. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 4. Desarrollar las actividades de planeación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Proveer y gestionar la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 8. 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. Normas de Empleo Público	4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Sistema Nacional de Formación y Capacitación.	5. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.	
3. Sistema de estímulos para empleados del Estado.	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional, en los casos que aplique y los demás requisitos establecidos en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional, en los casos que aplique y los demás requisitos establecidos en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de análisis, verificación, liquidación y control de los pagos de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores del Ministerio, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las conciliaciones con el área financiera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales 2. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina. 3. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público. 4. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos. 5. Realizar y verificar la correcta liquidación por retiro de los exfuncionarios de acuerdo con los parámetros normativos vigentes. 6. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan. 7. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras. 8. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 10. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) para el pago de la nómina y las demás acreencias laborales mes a mes, cumpliendo con el indicador del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Elaborar los informes que soliciten los órganos de control o entidades externas, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros de las entidades requirentes. 12. 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.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas de Empleo Público 3. Liquidación nóminas estatales.		4. Sistema General de Seguridad social. 5. Factores prestacionales. 5. Liquidaciones por retiro y sentencias judiciales
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el control del registro del presupuesto general asignado al Ministerio, de acuerdo con las normas presupuestales y la programación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Certificar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 3. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos y comunicar a las áreas Pertinentes, su estado de ejecución, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 4. Controlar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Brindar asesoría y acompañamiento a las direcciones territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas. 7. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 8. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación prevista en ley. 9. 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Planeación Estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones y desarrollos de carácter contable en el Ministerio, efectuando el seguimiento y control de las actividades de preparación, consolidación y presentación de los estados contables a nivel nacional, a los órganos de regulación, control y vigilancia, de conformidad con los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar los estados contables del Ministerio a nivel nacional en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 3. Proponer a la administración las políticas contables del Ministerio, según los lineamientos consagrados en el régimen de contabilidad pública. 4. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 5. Evaluar en materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas. 6. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración de manera oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Certificar junto con la Ministra los estados contables y presentarlos de manera oportuna a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 8. Recomendar a la administración procedimientos contables tendientes a facilitar el reporte de las fuentes internas de información contable, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 9. Resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 10. Resolver todos los requerimientos en materia contable y tributaria solicitados por los órganos reguladores de control y vigilancia, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	

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”

11. Registrar de manera oportuna y bajo normativa aplicable las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación.		
12. 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).	
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Planeación Estatal.	
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).		
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
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.		
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Especializado
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir el giro de las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional. 2. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. 3. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 4. Gestionar las diferentes situaciones administrativas que se presentan al interior de la Tesorería, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Efectuar las acciones de Recaudo los ingresos de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico. 8. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. 9. Realizar el flujo de caja de conformidad con las normas contables y las reglas financieras. 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	6. Planeación Estatal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	

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”

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría pública, Economía Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en Administración Pública y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, atendiendo lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de los procesos, procedimientos, y actividades asociados con el desarrollo estratégico institucional de carácter misional que le correspondan a la Dependencia, con el fin de cumplir con los fines esenciales del Estado en materia de igualdad y equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar en la Dependencia de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio institucional. 2. Brindar apoyo profesional en la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área que permitan garantizar el acceso equitativo a los recursos, servicios y oportunidades para el bienestar y la calidad de vida de las poblaciones objeto de atención del Ministerio, atendiendo criterios metodológicos institucionales. 3. Desempeñar las acciones requeridas para acompañar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con los compromisos misionales. 4. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 85. Brindar atención y pedagogía a la población objeto del área, prestando los servicios misionales ofertados por la Dependencia, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano. 6. Participar en la creación e implementación de metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, que permitan la especial atención a las necesidades de los grupos más vulnerables y desfavorecidos. 7. Preparar respuestas para responder los requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área, de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 8. Aportar con criterios profesionales en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 9. 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.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de 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. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes. 11. Normativa asociada a la misión de la entidad.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, historia; Filosofía, teología y afines; Antropología y artes liberales; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Secretaría General - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimiento y actividades jurídicas, administrativas y financieras del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la proyección y construcción de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2. Brindar apoyo profesional en la ejecución de las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Colaborar con criterios profesionales en la proyección de conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 5. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 6. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 7. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 9. 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. Estatuto General del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	5. Derecho Administrativo Laboral Público. 6. Constitución Política. 7. Estatuto General de Contratación Estatal. 8. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

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”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Matemática, Estadística y Afines; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Psicología; Salud Pública; Ingeniería eléctrica y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Igualdad

Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesamientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el desarrollo de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 2. Desarrollar las actividdaes que faciliten la relación de los particulares con el Ministerio, a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 3. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio con base en las guías metodológicas y normativas. 4. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales. 5. Desarrollar las mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad con base en las políticas de atención al ciudadano. 6. Adelantar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 7. Orientar a la población objeto y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 8. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano. 9. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 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.	5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG.
2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano.	6. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
3. Estructura del Estado.	
4. Generalidades de la Función Pública	

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”

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Comunicaciones - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesamientos y actividades relativas a la gestión e implementación de planes, estrategias y acciones de comunicación y difusión de la información institucional, conservando los estándares y lineamientos establecidos en el cumplimiento de las políticas misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las acciones de implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, su seguimiento y evaluación, bajo los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general, con base en los protocolos éticos y lineamientos institucionales. 3. Brindar acompañamiento comunicacional en las intervenciones que el Ministerio requiera en los diferentes canales y espacios, bajo principios técnicos y normativos. 5. Desarrollar las acciones que permitan materializar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio, bajo criterios éticos y lineamientos institucionales. 6. Participar en la realización de contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas, redes sociales y demás herramientas técnicas requeridas, bajo criterios éticos y lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte técnico profesional en la realización de contenidos escritos, digitales y audiovisuales para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad, atendiendo lineamientos éticos y criterios legales. 9. Brindar apoyo profesional a las áreas de la entidad, en los desarrollos comunicaciones y/o en la creación de instrumentos de difusión requeridos para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos con base en los lineamientos institucionales. 9. 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. Planes, programas y políticas institucionales del sector de la Igualdad y equidad.	5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
2. Estrategias de comunicación.	6. Política de Lenguaje Claro.
3. Medios radiales, televisivos, digitales e impresos.	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Manejo de redes sociales y medios digitales vanguardistas	8. Constitución Política de Colombia.
	9. Protocolos de Ética y valores.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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”

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Planeación- Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesamientos y actividades relativas a la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos en el marco de los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, la gestión presupuestal y la gestión institucional, de acuerdo con los objetivos misionales y las políticas definidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con las acciones correspondientes a las fases de la elaboración, programación, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, de carácter estratégico y presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de política pública y normas que regulan la materia. 2. Brindar soporte profesional al desarrollo de los lineamientos y las estrategias de la gestión y modificación de los instrumentos de planeación institucional y presupuestal, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 3. Orientar a las dependencias sobre el uso de las metodologías para la ejecución de los planes, programas y proyectos, además de la conformación del presupuesto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Acompañar el desarrollo de la aplicación de los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estratégicas o investigaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 6. Participar en la gestión de los comités del Ministerio que le sean asignados, teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Desarrollar las acciones de ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como de mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Modelo Operativo y del Sistema de Calidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 9. Desarrollar las actividades relacionadas con las funciones de la dependencias, de confirmadas con los lineamientos institucionales. 8. 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.	5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
2. Planeación Estatal.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.
3. Estatuto General del Presupuesto.	7. Estructura del Estado.

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”

4. Estatuto General de Contratación Estatal.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Tecnologías de la Información - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos asociados con las tecnologías de la información pública, que permitan garantizar el desarrollo del Marco de Referencia de Arquitectura Tecnológica Empresarial, con base en los protocolos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar profesionalmente en las actividdaes de priorización de los ejercicios de arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los componentes impactados en cada dominio del marco de referencia de arquitectura empresarial – MRAE. 2. Participar el seguimiento y participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos relacionados respectivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos, teniendo en cuenta el marco de referencia adoptado por la entidad. 4. Realizar las actividades de control e intervención a que haya lugar a los servicios tecnológicos prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación. 5. Realizar las actividades de administración técnica funcional de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos de operación establecidos por la entidad. 6. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 7. Controlar y atender las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, además de proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. 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. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno Digital – MinTIC. 3. Política de Seguridad Digital – MinTIC. 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 5. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones. 6. Administración de redes LAN/WAN. 7. Desarrollo de software bajo diferentes lenguajes. 8. Programación PL/SQL y base de datos.	9. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software. 10. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. 11. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Talento Humano - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones asociadas con la implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de la gestión estratégica del talento humano del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 2. Atender los asuntos propios de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y responder oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 3. Desempeñar las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollar los Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en provisionalidad y en encargo con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico. 4. Participar en la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte del Sistema General de Carreras Administrativas con la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales. 5. Participar en la aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio. 6. Brindar soporte profesional en la gestión de las actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales. 7. Adelantar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 8. Aportar en el desarrollo de las actividades atinentes con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Desarrollar las actividades asociadas con los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos organizacionales y el marco normativo 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”

10. Realizar las actividades atinentes con el sistema de nómina del Ministerio y demás acciones de carácter financiero asociado, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Colaborar en las acciones de la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
12. 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. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. | 7. Evaluación del desempeño laboral de servidores públicos. |
| 2. Normas sobre Carrera Administrativa. | 8. Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 3. Provisión definitiva y transitoria de empleos públicos. | 9. Situaciones Administrativas de los Empleos Públicos. |
| 4. Régimen Prestacional y Salarial de los servidores públicos | 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| 5. Sistema de Nómina y procedimientos financieros contables. | 11. Plan Institucional de Capacitación y bienestar laboral e incentivos. |
| 6. Elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales. | |

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Psicología; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia en Salud Ocupacional y los demás requisitos establecidos en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo, en los casos que aplique.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos de tipo financiero, presupuestal, contable y demás asociados con la optimización de los recursos del Ministerio, así como las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y la gestión financiera, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente con la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Elaborar los informes financieros de tipo contable de la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente que regule el proceso. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Gestionar los procesos financieros, contables y presupuestales y la gestión general del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico. 6. Realizar las actividades de gestión a las reservas presupuestales y contables, registrando las liberaciones o anulaciones que sean requeridas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas establecidas por la Ley. 7. Realizar las actividades necesarias en relación con la gestión tributaria del Minsiterio con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 8. Participar en las acciones atinentes al PAC, adoptando las herramientas necesarias que permitan su óptima y adecuada programación, gestionando los tiempos y el cronograma respectivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Brindar apoyo profesional en la operación de las diferentes etapas del proceso presupuestal, atendiendo la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo financiero y contable de los recursos del Ministerio, según los lineamientos y metodologías legales vigentes. 10. Efectuar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en 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”

11. Llevar a cabo el desarrollo de la gestión de tesorería integral del Ministerio, de conformidad con la normativa sobre la materia.	
12. Desarrollar la gestión de cartera, de conformidad con la normativa sobre la materia.	
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.	
12. 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. Estatuto General del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA).	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Planeación 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades orientadas al desarrollo y ejecución de los procesos, proyectos, programas de administración de archivos y gestión documental del Ministerio, con fundamento en la normativa archivística vigente para la gestión documental de la entidad, y propender por el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y políticas relacionadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las estrategias para la adquisición, utilización racional y salvaguarda de los recursos documentales asignados a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Controlar la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la actualización, administración y organización de los archivos y demás documentos de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas para el manejo de los documentos de la entidad. 4. Efectuar el seguimiento y actualización del plan de preservación digital de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Administrar el sistema de gestión de documentos electrónicos adoptados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios del sistema de gestión de documento electrónico de la entidad para su adecuada implementación y manejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental de acuerdo con la normativa vigente. 8. Desarrollar las actividades asociadas con el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las actividades tendientes a la preservación de los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. 10. Desarrollar las actividades y estrategias asociadas con la accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 11. Ordenar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 12. 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.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Constitución Política
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; título profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística y gestión de la información digital del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencias de la información, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística e inteligencia de negocios del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en sistemas de información, Bibliotecología y archivística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la ejecución de las acciones asociadas con los procesos, procedimientos y actividades tendientes a la gestión del almacén, logística y el mantenimiento de los recursos físicos - bienes muebles e inmuebles e instalaciones físicas, 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 la ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las acciones requeridas para la gestión de inventarios teniendo en cuenta los recursos físicos y presupuestales disponibles según normatividad y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades atinentes con la administración de los recursos físicos, que permitan mantener actualizada la información sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Elaborar estudios técnicos, metodológicos, administrativos, oficios y documentos relacionados con la optimización de los recursos físicos, la gestión ambiental y la gestión del almacén, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Gestionar los planes, programas y actividades atinentes con la gestión del riesgo, los planes de mejoramiento físico, gestión ambiental y el mantenimiento estructural de los bienes muebles e inmuebles en propiedad de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Construir los documentos técnicos, administrativos y/o jurídicos atinentes con la adquisición, utilización racional y salvaguarda (aseguramiento) de los recursos físicos asignados a la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 6. Desempeñar las acciones, actividades y procedimientos asociados con la administración de los recursos físicos y la prestación de servicios administrativos del Ministerio de Igualdad y Equidad , de acuerdo con la normativa vigente. 7. Desempeñar en la ejecución 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. 8. Realizar las actividades asociadas con la baja de bienes y la gestión del almacén de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 9. Gestionar la definición y ejecución de planes y proyectos de la dependencia que le sean asignados, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 10. Proyectar los informes de gestión y los demás requeridos por la coordinación administrativa y entes de control, sobre el desarrollo de las actividades asignadas a los grupos de trabajo del Área, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 11. Realizar las operaciones financieras, presupuestales y demás de índole económico que implique la realización de análisis y cálculos matemáticos, de conformidad con la normativa aplicable y las metodologías respectivas.	

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. Atender actividades asociadas con los análisis y desarrollos metodológicos, técnicos y analíticos asociados con la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.
13. Desempeñar las acciones requeridas en la gestión logística de la entidad de conformidad con los planes, programas y lineamientos institucionales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | 8. Presupuesto y Finanzas Públicas. |
| 2. Gestión de Activos y Almacén. | 9. Teoría del Riesgo. |
| 3. Elementos Básicos de la Planeación Estatal. | 10. Gestión e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Sector Público |
| 4. Estatuto General de Contratación Pública. | 11. Gestión de estructuras, edificaciones y redes de infraestructura física. |
| 5. Matemática y Lógica. | |
| 6. Diseño y formulación de indicadores. | |
| 7. Normas de Aseguramiento de Bienes y Servicios Públicos. | |

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Economía; Contaduría pública; Arquitectura; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Contratación - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades asociadas con la gestión contractual del Ministerio, analizando la información para 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. Brindar soporte profesional a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 2. Desarrollar las acciones atinentes con las etapas de los procesos de contratación por convocatoria pública, de conformidad con las normas que regulan cada una de las modalidades de selección. 3. Ajustar los documentos que surjan con ocasión de los procesos contractuales que se adelantan en el área de acuerdo con lineamientos establecidos. 4. Revisar y efectuar los análisis a que haya lugar de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de la entidad, de acuerdo con lineamientos jurídicos establecidos. 5. Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, caducidades y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo con la solicitud radicada por la supervisión del contrato. 6. Efectuar las capacitaciones y pedagogías atinentes a la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección que adelanta la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar las actualizaciones y modificaciones de los procesos, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y demás instrumentos de la gestión contractual, de acuerdo con la normativa y la política institucional. 8. Efectuar el seguimiento de los riesgos de la gestión y de corrupción del proceso contractual, con el fin de mitigar la materialización de los mismos, de acuerdo con lineamientos jurídicos establecidos. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y/o privadas y la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 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. Estatuto General de Contratación Pública.	5. Estructura del Estado.
2. Derecho Administrativo.	6. Procesos y Procedimientos Institucionales.
3. Estatuto general del presupuesto público.	7. Planeación Estatal.
4. Constitución Política de Colombia.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Título Profesional en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al desarrollo de las acciones, y actividades atinentes con los procesos y procedimientos de la gestión judicial y de defensa jurídica del Ministerio, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el desarrollo de la función administrativa de la entidad, de acuerdo con los estándares de calidad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con criterio profesional las acciones atinentes al proceso de cobro coactivo y efectuar el cobro de los derechos de crédito a favor del Ministerio de Igualdad y Equidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 2. Asistir profesionalmente el desarrollo de las acciones respectivas en el desarrollo de lineamientos y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad, de acuerdo con los objetivos, misiones institucionales y la normativa aplicable. 3. Prestar apoyo profesional al desarrollo de las asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 4. Sustanciar los actos administrativos y consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 6. Efectuar las actividades legales asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.. 7. Participar en la revisión de documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 9. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el despacho de la ministra (o) y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 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. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	4. Gestión del Cobro Coactivo.
2. Teoría general del proceso.	5. Código Único Disciplinario.
3. Defensa jurídica del Estado.	6. Finanzas Públicas y Gestión Contable.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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”

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno- Procesos de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al desarrollo de las acciones requeridas para el desarrollo y seguimiento del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el desarrollo de las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Efectuar las acciones atinentes con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 3. Participar en la implementación de acciones que permitan la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las actividades asociadas con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorías, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 5. Colaborar en la proyección de los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. Colaborar en el desarrollo de las acciones que permitan implementar pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Ejecutar los procedimientos y actividades asociados con la realización del control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 9. Acompañar el desarrollo de las actividades de evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, así como fomentar su implementación y difusión, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos 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. Normas, proceso y técnicas de auditoría.	5. Estructura del Estado.

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”

2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Generalidades de la función pública.	6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Estatuto General del Presupuesto, normas financieras y de control fiscal del sector público. 8. Planeación 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): 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 reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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”



Profesional Universitario
Código 2044 - Grado 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y cinco (75) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Procesos de Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades relativas al proceso disciplinario de instrucción de los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad, de conformidad con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte profesional al desarrollo de las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la igualdad y Equidad que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Acompañar la ejecución de las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad al interior del Ministerio de la igualdad y Equidad. 3. Colaborar en la proyección de informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida. 4. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de la igualdad y Equidad de conformidad con el ordenamiento jurídico. 5. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley. 6. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. 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. Código Único Disciplinario.	5. Derechos Administrativo Laboral Público.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.	6. Gestión del Empleo Público.
3. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	7. Sistema General de Carrera Administrativa.
4. Teoría general del proceso.	8. Evaluación del Desempeño Laboral.
	9. CPACA.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

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”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): : Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global - Procesos Misionales y Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de carácter técnico administrativo asociadas con el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades institucionales de carácter misional, estratégico y en general de política y que correspondan al área o dependencia, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, colaborando en la realización de documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2 Ejecutar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo del área de desempeño, diligenciando los datos y demás elementos a que haya lugar, atendiendo las instrucciones del jefe del área y con base en protocolos normativos. 3. Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Colaborar en la realización de los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el desarrollo de los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 6. Presentar asistencia de carácter técnico en el desarrollo de las metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes. 8. Participar en las mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, aportando criterios de índole técnico administrativo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 9. Contribuir en la proyección de respuestas a derechos de petición que sean objeto de las temáticas del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico asociados con las tematicas misionales que sean del resorte de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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. 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. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estratuto General de Contratación Estatal.	5. Estructura del Estado. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Normativa asociada a la misión de la entidad.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, historia; Filosofía, teología y afines; Antropología y artes liberales; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Geografía, historia; Filosofía, teología y afines; Antropología y artes liberales; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Ingeniería biomédica y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	(Ciento once) 111 en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Tecnologías de la Información- Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades de carácter técnico asociados con la gestión de la política de tecnologías de la información en la entidad con la oportunidad y periodicidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de soporte técnico requeridas en la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI de Estado colombiano atendiendo los lineamientos del lider del área y los protocolos normativos respectivos. 2. Brindar soporte en el desarrollo de las actividades asociadas con el manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI aplicando los estándares y criterios metodológicos. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de los sistemas de información, creación y diseño de software y desarrollos tecnológicos aplicando diversos lenguajes informáticos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Desarrollar las actividades de soporte técnico en el funcionamiento de los sistemas de información con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Ejercer las acciones de apoyo necesarias en la adminsitración de los servicios tecnológicos de la entidad de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI. 6. Desempeñar las actividades de soporte técnico en la operación de los servicios tecnológicos atendiendo los lineamientos del lider del área y los protocolos normativos respectivos. 7. Colaborar en el desarrollo de ingeniería de software, atendiendo las necesidades de las dependencias con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Desempeñar las actividades de carácter administrativo del área atendiendo los lineamientos del lider del área y los protocolos normativos respectivos. 9. 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. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno Digital – MinTIC. 3. Política de Seguridad Digital – MinTIC. 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 5. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones. 9. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software.	10. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. 11. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 13. Constitución Política 14. Funcionamiento Institucional
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía- Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de carácter técnico administrativo asociadas con el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el desarrollo de la política de atención y servicio a la ciudadanía, aplicando las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, colaborando en la realización de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2 Ejecutar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo del área de desempeño, diligenciando los datos y demás elementos a que haya lugar, atendiendo las instrucciones del jefe del área y con base en protocolos normativos. 3. Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Colaborar en la realización de los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la ejecución de los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadaníacon base en las normas sobre la materia. 6. Presentar asistencia de carácter técnico en el desarrollo de las metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de los planes, porgramas y proyectos asociados con la atención a la ciudadanía, aplicando las normas técnicas vigentes. 8. Participar en las mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, aportando criterios de índole técnico administrativo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 9. Contribuir en la proyección de respuestas a derechos de petición que sean objeto de las temáticas del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico asociados con las tematicas misionales que sean del resorte de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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. 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. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano 3. Estructura del Estado 4. Generalidades de la Función Pública	5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG 6. Procedimiento Administrativo (CPACA) 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias políticas, relaciones internacionales; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Antropología y artes liberales; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencias políticas, relaciones internacionales; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Antropología y artes liberales; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Enfermería; Medicina; Salud pública; Terapias; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería biomédica y afines; Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Jurídica - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones administrativas de carácter técnico asociadas con la Defensa Jurídica del Estado, el Control de Legalidad y demás acciones de la Dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de soporte administrativo en los asuntos de le dependencia atendiendo los lineamientos del líder del área y los protocolos normativos respectivos. 2. Brindar soporte técnico en el desarrollo de las acciones de la oficina aplicando los estándares y criterios metodológicos. 3. Atender las solicitudes requeridas por los integrantes del equipo de la oficina entorno a las acciones legales respectivas de conformidad con los principios normativos. 4. Diligenciar los sistema de información que sean del resorte de la Oficina con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Efectuar los cálculos financieros y/o presupuestales asociados con las actuaciones judiciales de la dependencia aplicando los estándares y criterios metodológicos. 6. Desempeñar las actividades de carácter técnico administrativo asociadas con la defensa jurídica a cargo con la dependencia atendiendo los lineamientos del líder del área y los protocolos normativos respectivos. 7. Desarrollar las acciones de soporte administrativo requeridas para adelantar el control de legalidad de competencia de la oficina aplicando los estándares y criterios metodológicos 8. 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. Generalidades del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	4. Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo
2. Conceptos Básicos de la Teoría general del proceso.	5. Código Único Disciplinario
3. Principios y Lineamientos de la Defensa jurídica del Estado.	6. Finanzas Públicas y Gestión Contable
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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 MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico administrativo a los procesos y procedimientos de tipo financiero, presupuestal, contable y demás asociados con la optimización de los recursos del Ministerio, así como las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y la gestión financiera, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones de carácter técnico administrativo asociado con los procesos financieros de tipo contable de la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente que regule el proceso. 2. Colaborar en el desarrollo de las acciones atinentes a las gestiones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos y normativa vigente. 3. Brindar acompañamiento técnico administrativo al desarrollo de los procesos financieros, contables y presupuestales y la gestión general del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico. 4. Asistir técnicamente en el desarrollo de la gestión a las reservas presupuestales y contables que sean requeridas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas establecidas por Ley. 5. Apoyar las actividades asociadas con el PAC presupuestal, colaborando en la gestión de los tiempos y el cronograma respectivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Acompañar el desarrollo de las etapas del proceso presupuestal y aquellas asociadas con el manejo financiero y contable de los recursos del Ministerio, según los lineamientos y metodologías legales vigentes. 7. Adelantar las actividades técnico-administrativas requeridas para la depuración y registro de la información contable en el sistema SIIF Nación derivada de los informes financieros de los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 8. Apoyar el desarrollo de la gestión de tesorería integral del Ministerio, de conformidad con la normativa sobre la materia. 9. Brindar asistencia de carácter técnico administrativo en la gestión de cartera, de conformidad con la normativa sobre la materia. 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. Estatuto General del Presupuesto.	5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.	

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”

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Generalidades del Procedimiento Administrativo (CPACA).	6. Planeación 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Igualdad

Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones asociadas con la formulación y desarrollo de los lineamientos y metodologías atinentes con el proceso de Gestión Documental del Ministerio de Igualdad y Equidad, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente al desarrollo de los planes y programas asociados con la Gestión Documental, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos asociados a los procesos de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la entidad. 3. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 4. Brindar capacitaciones en temas de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los cronogramas de transferencias y eliminación documental, verificando las evidencias suministradas por los archivos centrales y custodiando los soportes, de acuerdo con lineamientos de la entidad. 6. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 7. Desarrollar las actividades propias del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 8. 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. Política Nacional de Archivos.	5. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.
2. Norma Técnica sobre Gestión de Archivos Electrónicos.	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	6. Constitución Política.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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 MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; título profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística y gestión de la información digital del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencias de la información, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística e inteligencia de negocios del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en sistemas de información, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; título profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística y gestión de la información digital del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en ciencias de la información, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en archivística e inteligencia de negocios del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas; título profesional en sistemas de información, Bibliotecología y archivística del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Subdirección de Contratación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Subdirección de Contratación - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas requeridas que faciliten el funcionamiento de la dependencia, con base en los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 2. Brindar asistencia técnica al seguimiento y desarrollo de los procesos administrativos del área, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Colaborar técnicamente en la realización de los cálculos financieros requeridos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 5. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 6. Responder los requerimientos que le sean asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los trámites administrativos requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Colaborar en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 9. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos legales. 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. Estatuto General de Contratación Estatal.	4. Procesos y Procedimientos Institucionales.
2. Estatuto general del presupuesto público.	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Estructura del Estado	6. Planeación Estatal.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Técnico Administrativo
Código 3124 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Oficina Asesora de Comunicaciones - Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas administrativas asociadas con la gestión e implementación de planes, estrategias y acciones de comunicación estratégica y difusión de la información institucional, conservando los estándares y lineamientos establecidos en el cumplimiento de las políticas misionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo ofimático de las bases de datos de la dependencia y asistir la realización de las actuaciones que correspondan, de acuerdo con los criterios legales. 2. Brindar asistencia técnica al seguimiento y desarrollo de los procedimientos de gestión comunicacional y difusión de la información, atendiendo las indicaciones legales y reglamentarias. 3. Colaborar técnicamente en la realización de los desarrollos metodológicos y proyecciones técnicas requeridas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Dar apoyo técnico para desarrollar las actividades administrativas del área, de conformidad con las determinaciones legales establecidas. 5. Analizar la información con base en los lineamientos del área, aplicando los requisitos legales que correspondan. 6. Responder los requerimientos que le sean asignados, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar apoyo técnico en el manejo y operación de los medios de comunicación institucional, redes sociales y demás aplicativos o elementos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Colaborar en la realización de los estudios requeridos en el área, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro de la gestión administrativa. 9. Proyectar los documentos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos legales. 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. Planes, programas y políticas institucionales del sector de la Igualdad y equidad.	5. Escritura creativa, redacción y corrección de estilo.
2. Estrategias de comunicación.	6. Política de Lenguaje Claro.
3. Medios radiales, televisivos, digitales e impresos.	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
	8. Constitución Política de Colombia.

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”

4. Manejo de redes sociales y medios digitales vanguardistas	9. Protocolos de Ética y valores.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Economía; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Artes representativas; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

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”



Conductor Mecánico
Código 4103 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico	
Código	4103	
Grado	20	
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa	
Número de cargos en planta	Uno (1) en planta global/ Uno (1) con el presente perfil	
Ubicación del empleo	Planta Global	
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia	
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:		
Planta Global – Donde se ubique el empleo - Procesos de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la Dependencia, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los protocolos respectivos, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 7. Colaborar en los procedimiento de gestión documental y trámites básicos de oficina en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Mecánica automotriz.	3. Normas de tránsito.	
2. Normas sobre seguridad y vigilancia.	4. Gestión documental.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	

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 MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Licencia de conducción respectiva	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”



Auxiliar Administrativo
Código 4044 - Grado 18

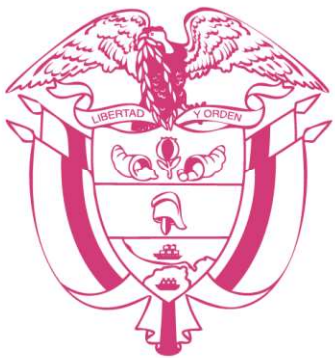
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Cincuenta y ocho (58) en planta global
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo - Procesos de Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al despacho en las actividades de apoyo, gestión documental y logísticas que sean requeridas para el correcto desarrollo de los procesos misionales y estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
2IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, conforme los lineamientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero propios de la dependencia y responder por la exactitud de los mismos de acuerdo con los protocolos respectivos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios de logística, traslado de cajas u objetos ligeros, asistencia en eventos o reuniones, y demás actividades de colaboración en que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe de área. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, y de conformidad con los horarios laborales establecidos. 7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Ministerio. 9. Llevar el registro y control de los documentos relacionados con la Dependencia y archivos del despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad. 10. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la Dependencia en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las instrucciones impartidas. 11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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”

1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Constitución Política.
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

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”

PERFILES DE CARÁCTER TRANSVERSAL



Igualdad

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”



Perfil Transversal
Profesional Especializado -Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento noventa y cinco (195) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades del área, con base en las metodologías aplicables, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de índole administrativo, jurídico, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos. 2. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 3. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos. 6. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 8. Implementar estrategias y desarrollar proyectos asociados con las temáticas del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Dependencia. 9. 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.	6. Formulación y estructuración de Indicadores.
2. Planeación Estatal.	7. Estructura del Estado.
3. Estatuto General del Presupuesto.	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.	9. Control y seguimiento de políticas públicas.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.	10. Técnicas y metodologías comunicacionales y de difusión de la información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Biología, microbiología y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines, Física; Medicina veterinaria; Medicina; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Geografía, historia; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Psicología; Salud Pública; Educación; Lenguas modernas; Literatura, lingüística y afines; Odontología; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética; Artes representativas; Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines; Optometría; otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Deportes, educación física y recreación; Ingeniería biomédica y afines; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Biología, microbiología y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines, Física; Medicina veterinaria; Medicina; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Geografía, historia; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Psicología; Salud Pública; Educación; Lenguas	Cuarenta (40) 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”

modernas; Literatura, lingüística y afines; Odontología; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética; Artes representativas; Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines; Optometría; otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Deportes, educación física y recreación; Ingeniería biomédica y afines; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

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”



Perfil Transversal
Profesional Universitario -Código 2044- Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Setenta y nueve (79) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades del área, con base en las metodologías aplicables, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional al desarrollo de las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico 2. Apoyar las actividades de análisis y evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 3. Brindar soporte profesional al desarrollo de las estrategias y desarrollar proyectos asociados con las temáticas del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Dar soporte profesional al desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas, analíticas y procedimentales sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos. 5. Apoyar la realización de los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos. 6. Colaborar en la construcción de los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 7. Colaborar con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 8. 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 Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de 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. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Técnicas y metodologías comunicacionales y de difusión de la información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración Antropología y artes liberales; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Biología, microbiología y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines, Física; Medicina veterinaria; Medicina; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Geografía, historia; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Psicología; Salud Pública; Educación; Lenguas modernas; Literatura, lingüística y afines; Odontología; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética; Artes representativas; Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines; Optometría; otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Deportes, educación física y recreación; Ingeniería biomédica y afines; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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”



Perfil Transversal
Técnico Administrativo -Código 3124- Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Naturaleza Jurídica	Carrera Administrativa
Número de cargos en planta	Ciento Once (111) en planta / Los establecidos en la distribución con el presente perfil.
Ubicación del empleo	Planta Global
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO:	
Planta Global – Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de carácter técnico administrativo requeridas en la realización de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos el área. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización aplicando los criterios institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. 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. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal.	5. Estructura del Estado. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Normativa asociada a la misión de la entidad.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
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 de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Antropología y artes liberales; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Biología, microbiología y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines, Física; Medicina veterinaria; Medicina; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Geografía, historia; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Psicología; Salud Pública; Educación; Lenguas modernas; Literatura, lingüística y afines; Odontología; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética; Artes representativas; Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines; Optometría; otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Deportes, educación física y recreación; Ingeniería biomédica y afines; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración Antropología y artes liberales; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Biología, microbiología y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Agronomía; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines, Física; Medicina veterinaria; Medicina; Economía, Sociología, trabajo social y afines; Enfermería; Filosofía, teología y afines, Geografía, historia; Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Psicología; Salud Pública; Educación; Lenguas modernas; Literatura, lingüística y afines; Odontología; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética; Artes representativas; Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines; Optometría; otros programas de ciencias de la salud; Bacteriología; Deportes, educación física y recreación; Ingeniería biomédica y afines; Publicidad y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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”

Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.
--	--