

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **0372** DE 17 JUN 2016

Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0194 de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que se hace necesario precisar la carta descriptiva de funciones para el empleo Profesional Especializado 2028 grado 15 del Grupo de Servicio al ciudadano

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que en virtud de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en la carta descriptiva de funciones para el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 15 del proceso de apoyo - Grupo de Servicio al Ciudadano, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia – Servicio al ciudadano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Información en Justicia – Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan identificar necesidades y proponer acciones para la implementación y consolidación de la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano en el Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar y participar en la administración y gestión de actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicio al ciudadano.
3. Desarrollar actividades para la elaboración e implementación del plan de racionalización de trámites de la entidad con base en las normas, directrices, reglamentos y procedimientos que direccionan la racionalización de trámites en las entidades del Estado.
4. Ejecutar actividades requeridas en la implementación y seguimiento de la estrategia de Rendición de cuentas y los mecanismos de participación ciudadana del Ministerio de conformidad con lineamientos institucionales.
5. Atender en el primer nivel las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por el Ministerio para tal fin, de acuerdo con lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el procedimiento institucional establecido.
6. Trasladar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias del Ministerio o a otras entidades según su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme al procedimiento institucional establecido.
8. Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus solicitudes y del trámite realizado en las instancias respectivas, de ser el caso.
9. Realizar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la medición de la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios recibidos en el Ministerio de acuerdo con lineamientos institucionales y metodologías establecidas.
10. Presentar reportes de información, estadísticas e informes sobre la prestación del servicio al ciudadano a la coordinación, dependencia o entidad que lo requiera, según parámetros establecidos.
11. Desarrollar actividades encaminadas a la evaluación integral del servicio al ciudadano en primero y segundo nivel de atención, y de las estrategias de implementación de los demás componentes de la política de Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano en el Ministerio.
12. Elaborar propuestas de ajuste a los procedimientos, indicadores, elementos de medición, guías, manuales y demás documentos requeridos en la prestación de servicio al ciudadano, de conformidad con lineamientos institucionales.
13. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo de Trabajo.

15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Principios de la función pública
4. Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
5. Sistemas de información y análisis estadísticos
6. Manejo de sistemas de información y documental
7. Gestión de flujos de información
8. Diseño de indicadores
9. Servicio al ciudadano
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
11. Elaboración de informes
12. Ofimática
13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de

profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **17 JUN 2016**


JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA

Elaboró: Juan Castañeda Guzmán
Revisó: Camilo Sarmiento Garzón
Aprobó: Álvaro Gomez Trujillo

