



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN No. 1825

30 OCT 2020

Por la cual se adiciona el Manual Especifico 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 y demás actos administrativos que la modifican y/o adicionan, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que con el propósito de atender los planes y programas actuales de la entidad y de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Justicia y del Derecho, se hace necesario adicionar una ficha de perfil en la Oficina de Control Interno, correspondiente a un empleo de la planta de personal del Ministerio.

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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, una ficha descriptiva del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 22, ubicado en la Oficina de Control Interno del Ministerio de Justicia y del Derecho, la cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, controlar y participar en la evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Justicia y del Derecho, garantizando la objetividad, cumplimiento y efectividad del mismo, conforme a las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación establecidos por la Ley.	

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y elaboración del documento contentivo del Plan Anual de Auditoría.
2. Realiza un seguimiento semestral al Plan Anual de Auditoría, a fin de evaluar su cumplimiento, determinando las posibles desviaciones que sean objeto de ajuste.
3. Contribuir en la planeación específica de las auditorías programadas, desde la definición de los objetivos, alcance y criterios de cada una, hasta la metodología a utilizar en ellas, en cumplimiento del plan anual de auditoría.
4. Ejecutar las auditorías programadas y las auditorías especiales por demanda, de conformidad con el procedimiento documentado que se encuentre establecido para cada caso.
5. Elaborar y presentar para la firma del Jefe de Oficina, informes de auditoría e informes de ley, que le sean solicitados.
6. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento, en el marco de la auditoría.
7. Realizar actividades de enlace con entes externos de control.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de procesos para atender los requerimientos de los organismos de control, de forma oportuna, integral y con pertinencia.
9. Realizar ajustes al Plan Anual de Auditoría, con base en las desviaciones detectadas en la ejecución del mismo.
10. Contribuir en la implementación de acciones para la mejora del proceso de Evaluación Independiente y Control Institucional
11. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad
8. del Sector Público.
9. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y Desarrollo de Personal 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 Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>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.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado 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.</p>	
<p>ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los</p>	


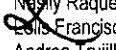

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho

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 **30 OCT 2020**


WILSON RUIZ OREJUELA

Aprobó:  Nasyly Raquel Ramos Camacho - Secretaria General
Revisó:  Luis Francisco Forero - Coordinador Grupo Gestión Humana
Proyectó:  Andrea Trujillo Garcia, Profesional Especializado - Grupo Gestión Humana