

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

SEPTIEMBRE 2025

ÍNDICE

PLANTA ESTRUCTURAL					
DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
ASESOR	1020	18	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	5 - 7
ASESOR	1020	17	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	8 - 10
ASESOR	1020	16	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	02	11 – 13
ASESOR	1020	15	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	14 – 16
ASESOR	1020	11	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	17 – 18
ASESOR	1020	08	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	19 - 20
ASESOR	1020	07	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	21 – 22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	23 – 24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	25 -26
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	01	27 – 28
DESPACHO VICEMINISTRO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA					
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	01	29 – 31
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL	01	32 – 34

CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
ASESOR	1020	16	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	01	35 – 36
ASESOR	1020	15	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	03	37 - 39
ASESOR	1020	13	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	01	40 - 41
ASESOR	1020	11	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	04	42 - 43
ASESOR	1020	08	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	01	44 – 45
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	01	46 – 47
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	01	48 – 49
DESPACHO VICEMINISTRO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA					
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL	01	50- 51
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA	01	52 – 54
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	01	55- 57
ASESOR	1020	16	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	58 – 60
ASESOR	1020	15	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	61 – 63

CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
ASESOR	1020	11	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	05	64 – 65
ASESOR	1020	08	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	66 – 67
ASESOR	1020	03	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	68 – 69
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	70 – 71
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	01	72- 73

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Ministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas - gestionadas en el despacho del Ministro.
4. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.
5. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
6. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
7. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
8. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
9. Asesorar al Ministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar o sea invitado.
10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.
12. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar informes especializados requeridos por el Ministro para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de

Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del marco legal y conceptual que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y de los sectores Administrativos de Justicia y del Derecho.
2. Normas de Organización del Estado Colombiano
3. Normas y Jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en Línea.
5. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y cooperación técnica internacional.
7. Política Pública en materia de Justicia y del Derecho.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación, Gestión y Seguimiento
10. Modelo Estándar de Control interno.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines , Geografía, Historia, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones y asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas.
4. Orientar y asesorar el estudio y diseño de políticas de reformas legislativas que contribuyan al cumplimiento de los principios de la función pública en la administración de justicia.
5. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.
6. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
7. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
8. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
9. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
10. Asesorar al Ministro en su participación en consejo, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar.
11. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.
12. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.
13. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y

supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos del marco legal y conceptual que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y de los sectores Administrativos de Justicia y del Derecho. 2. Normas de organización del Estado Colombiano 3. Normas y Jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en línea. 5. Conocimientos y dominio de las diferentes ramas del Derecho. 6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y cooperación técnica internacional. 7. Política pública en materia de Justicia y del Derecho. 8. Estatuto de contratación pública. 9. Modelo integrado de planeación, gestión y seguimiento. 10. Modelo estándar de Control interno.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar el estudio, análisis y decisiones relacionadas con la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en el diseño, adopción y promoción de políticas públicas de justicia y del derecho.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de justicia y del derecho y, proponer estrategias y acciones para su desarrollo, seguimiento y evaluación.
4. Asesorar y participar en el estudio, análisis y formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas relacionadas con justicia y derecho.
5. Diseñar y ejecutar estrategias que aseguren el enlace entre la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial, los órganos de control, las autoridades del Sector, las entidades gubernamentales y, las organizaciones no gubernamentales, con el objeto de hacer efectiva la colaboración armónica.
6. Elaborar, participar e intervenir en la preparación y realización de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
8. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones que se presenten al Ministerio.
9. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela administrativo sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
10. Asesorar, asistir y acompañar la participación del Ministerio en comités, juntas, comisiones y demás organismos colegiados a los que por ley deba concurrir.
11. Intervenir como delegado en la resolución, asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministerio cuando medie delegación expresa.
12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y

proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio. 14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 16. Proyectar, para firma del Ministro, los fallos de segunda instancia que se profieran en virtud de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Ministerio, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Justicia transicional y restaurativa. 10. Sistema de Gestión de Calidad.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales, Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado, en materia de justicia y del derecho.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
4. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en temas de justicia y del derecho, y asesorar la elaboración de proyectos normativos.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
7. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos que sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones se presenten ante el Ministerio.
8. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela administrativo del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho
9. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en las que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
10. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
11. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
12. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

15. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 16. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Justicia transicional y restaurativa. 10. Sistema de Gestión de Calidad.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de justicia y del derecho, y proponer estrategias y acciones para su desarrollo y seguimiento.
2. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en las materias de justicia y del derecho y, asesorar la elaboración de proyectos normativos.
3. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
4. Asesorar y realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
6. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos que sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones se presenten al Ministerio.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
10. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Justicia transicional y restaurativa. 10. Sistema de Gestión de Calidad.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales.
4. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
10. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
12. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Justicia transicional y restaurativa. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Sistema de Gestión de Calidad.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la planeación, dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones y procesos correspondientes al despacho del Ministerio, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y sus objetivos como ente cabeza del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes al despacho del Ministerio que le sean asignadas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas en coordinación con las dependencias de la institución y las entidades adscritas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Asesorar al despacho del Ministro en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales.
5. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
8. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
9. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
10. Elaborar informes especializados, requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por el Despacho del Ministro.
11. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.

13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Justicia transicional y restaurativa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cincuenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, preparar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión del Despacho del Ministro, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Ministro. 2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Ministro. 3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas del Despacho del Ministro. 4. Participar en auditorías de calidad, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas del Despacho del Ministro. 5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación. 6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de objetivos, orientaciones y directrices impartidas por el Ministro. 7. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Ministro. 8. Preparar y realizar recomendaciones para el mejoramiento del conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Ministro. 9. Elaborar y sustentar informes requeridos por el Ministro. 10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a las actividades y procedimientos de la dependencia. 11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión en la dependencia. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.	

4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la compilación, análisis y el procesamiento de datos relacionados con la formulación y ejecución de políticas y proyectos de la dependencia. 2. Participar en la recopilación y estudio de información requerida por el Despacho para llevar a cabo políticas y proyectos de la dependencia. 3. Realizar estudios y generar estrategias para la formulación de políticas y proyectos de interés de la dependencia. 4. Estudiar, conceptuar y presentar informes relacionados con la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo. 5. Preparar informes periódicos relativos al desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y actividades en las materias que competen al Despacho. 6. Realizar estudios que permitan recomendar acciones, procedimientos e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia del Despacho. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos que competen al Despacho. 10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 11. Atender y aplicar las Normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 5. Estatuto de Contratación Pública 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Calidad.	
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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia , y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Ministro. 2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites del Despacho. 3. Prestar apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos. 4. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos estratégicos. 5. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Ministro. 6. Hacer seguimiento a las recomendaciones para el mejoramiento del conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Ministro. 7. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades del despacho. 8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorias de control interno y gestión de calidad. 9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del Ministro. 10. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión. 11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas y control político. 12. Colaborar en la preparación de documentos con las necesidades de contratación del despacho. 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. Las demás Que le asignen v correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines; Filosofía y Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología y Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con métodos alternativos de solución de conflictos a fin de garantizar el derecho de acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones destinados a la formulación, divulgación y fomento de políticas públicas para aumentar los niveles de acceso a la Justicia, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos y modelos que permitan su implementación en los niveles regionales y locales.
2. Dirigir, controlar y evaluar estudios, análisis e investigaciones destinadas a formular y ejecutar políticas y acciones para generar conocimiento y fortalecer el acceso a la justicia a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Dirigir, controlar y evaluar el estudio, análisis y formulación de propuestas de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos, en coordinación con las demás instancias responsables de la oferta de servicios de justicia.
4. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, presentación y trámite de proyectos de ley o de actos legislativos en relación con el derecho de acceso a la justicia, en materia de instrumentos y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos destinados a promover el derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
6. Evaluar estudios y definir los topes tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.
7. Autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia de estos centros de conciliación y/o arbitraje, y de las entidades avaladas para impartir formación en conciliación.
8. Determinar parámetros y metodologías de formación de los conciliadores con base en los estudios realizados y las normas legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar el diseño, divulgación y fomento de políticas públicas en materia de acceso a la justicia a través de la conciliación en equidad.
10. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de acompañamiento en la implementación de la conciliación en equidad en sus fases.
11. Conformar y remitir a las entidades judiciales las listas de conciliadores en equidad.
12. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica y operativa dirigida a organizaciones,

departamentos y municipios para implementar y mejorar la conciliación en equidad. - Dirigir, controlar y evaluar la implementación, desarrollo y operación del sistema de acreditación de las organizaciones que realizan procesos de implantación de la conciliación en equidad. - Dirigir, controlar y evaluar el apoyo al diseño, coordinación, divulgación y fomento de la política pública en materia de acceso a la justicia, a través de los mecanismos establecidos en las normas legales. - Dirigir, controlar y evaluar la coordinación y articulación de la oferta de servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el modelo de acceso a nivel local y regional. - Dirigir, controlar y evaluar el fomento de generación de espacios de discusión y construcción y, participar en escenarios nacionales e internacionales donde se traten temas de competencia de la dependencia. - Promover y gestionar, con el sector privado, alianzas estratégicas con el fin de fortalecer los temas propios de la dependencia. - Ejercer por delegación del Ministro funciones relacionadas con el control administrativo del Sector en la temática de su competencia. - Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia. - Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. - Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública en materia de justicia y del derecho. - Normas de organización del Estado. - Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. - Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. - Estatuto de Conciliación. - Estatuto Orgánico del Presupuesto. - Estatuto de Contratación Pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Modelo Estándar de Control Interno. - Sistema de Gestión de Calidad.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de normas y políticas públicas relacionadas con la justicia formal, así como hacer seguimiento y análisis a la implementación de las mismas, a fin de promover el acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos normativos sobre temas de su competencia, apoyar su presentación, justificación conceptual y teórica, discusión y seguimiento, así como efectuar el respectivo análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial, en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Derecho y el Ordenamiento Jurídico y la Dirección Jurídica, cuando así se requiera.
2. Apoyar al Ministro en el diseño y propuestas de política de Estado en materia de justicia formal de acuerdo con los principios doctrinales que sustentan el marco jurídico del país.
3. Formular propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
4. Diseñar e implementar planes y programas para el acceso a la justicia inclusiva, en coordinación con las otras dependencias o entidades competentes, en el marco del Sistema Nacional de Derechos Humanos y los debates doctrinales actuales en materia de justicia inclusiva y teoría de género.
5. Apoyar al Ministro en la coordinación y articulación de las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y demás organismos de control, para hacer efectiva la colaboración armónica y llevar a cabo el impulso, desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia que contribuya a la democracia deliberativa.
6. Orientar y apoyar la representación judicial de las personas que inicien procesos judiciales de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de sus propiedades, conforme a la potestad establecida en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1564 de 2012.
7. Contribuir en la formulación y desarrollo de propuestas de organización de la oferta de justicia formal, a partir del análisis de información, estadística recopilada, en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia.
8. Contribuir al análisis e información en los temas de justicia con base en la realidad sociojurídica del país y los principios doctrinales que sustentan el marco jurídico e institucional de Colombia.
9. Evaluar las políticas, programas, proyectos, documentos y acciones de la Dirección para garantizar su alineación con los valores fundamentales de doctrina social en materia de justicia.

10. Presentar informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas en materia de su competencia.
11. Establecer, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.
12. Definir lineamientos técnicos y conceptuales en materia de teoría de género, competencias, procedimientos y acciones relacionadas con las funciones de atención a la violencia basada en género por parte de las Comisarias de Familia, así como apoyar el diseño y coordinación de las políticas para el ejercicio de la función jurisdiccional a cargo de autoridades administrativas y de otras entidades.
13. Realizar el seguimiento a las actividades incorporadas en el Plan Decenal del Sistema de Justicia y en los demás instrumentos que tengan como finalidad la promoción de la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización en la administración de justicia y en las funciones de los organismos de control.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y, la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Promover una cultura institucional alrededor de los diferentes conceptos de justicia, verdad, memoria y reparación, con el fin de fortalecer las relaciones entre política y el derecho.
16. Proyectar sobre los órganos de la administración de justicia y los programas de formación en ciencias jurídicas reflexiones doctrinales acerca del concepto de verdad y la teoría de la argumentación para contribuir a la consolidación de la democracia deliberativa.
17. Dirigir controlar y evaluar la formulación, presentación y discusión de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal.
18. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
19. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
20. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y,

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes al despacho del Ministerio que le sean asignadas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad. 2. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas en coordinación con las dependencias de la institución y las entidades adscritas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Asesorar al despacho del Ministro en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales. 5. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo. 7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos. 8. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio. 9. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 10. Elaborar informes especializados, requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por el Despacho del Ministro. 11. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos. 13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio. 15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia, y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.
4. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la adopción de procedimientos y trámites requeridos en los asuntos a cargo del Viceministerio.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
6. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
7. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
8. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
9. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
11. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
12. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.

13. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental; o Educación; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental; o Educación; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
5. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
6. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
7. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
8. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
10. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
11. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.

13. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines, o Educación; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar, elaborar y revisar proyectos de actos administrativos para la firma del jefe inmediato.
10. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
11. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.

13. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 15. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio. 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 6. Estatuto de Contratación Pública. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. Justicia étnica y pluralismo jurídico 10. Enfoques diferenciales	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Geografía, Historia; Educación; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
5. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
8. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
9. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía, Historia; Educación; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, argumentar y realizar el monitoreo y seguimiento de programas, planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Compilar, analizar y preparar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y directrices del sistema jurídico. 2. Compilar, analizar y preparar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y directrices para la prestación de servicios de justicia formal y alternativa. 3. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos; discursos, ponencias e investigaciones que sean requeridos. 4. Elaborar, presentar y argumentar sobre la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho. 5. Estudiar y proponer instrumentos, mecanismos y acciones para vincular a las comunidades en la solución de conflictos a través de mecanismos formales y alternativos de justicia. 6. Colaborar en la elaboración de estudios sobre conceptos y, elaborar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, jurídicas, financieras y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Analizar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de ley y actos legislativos que sean sometidos a su consideración. 8. Diseñar, preparar y redactar proyectos de acto administrativo y documentos requeridos por la dependencia. 9. Administrar las actividades de seguimiento y evaluación de las dependencias adscritas al Despacho del Viceministro. 10. Apoyar las actividades a desarrollar dentro de la ejecución de proyectos que le asigne el Viceministro. 11. Preparar informes, presentaciones y documentos requeridos por el Despacho del Viceministro. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Justicia transicional y restaurativa.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Normas y jurisprudencia de justicia étnica y pluralismo jurídico.

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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Viceministro de Promoción de la Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y ejecutar actividades destinadas al seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Compilar, estudiar y analizar los resultados de los planes, programas y proyectos relacionados con el Despacho del Viceministro. 2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la elaboración, preparación y presentación de estudios, proyectos de ley, actos legislativos, decretos e informes. 3. Formular y preparar informes, presentaciones y documentos requeridos por el jefe inmediato o por el Viceministro. 4. Recibir, estudiar y revisar solicitudes relacionadas con asuntos a cargo del Despacho del Viceministro. 5. Recibir información y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de competencia del Despacho del Viceministro. 6. Estudiar, analizar y evaluar los informes, presentaciones y documentos enviados para firma del jefe inmediato. 7. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de temas a cargo del Despacho del Viceministro. 8. Coordinar reuniones requeridas para la preparación, aprobación y ejecución de programas y proyectos a cargo del Despacho del Viceministro. 9. Preparar y redactar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones del Viceministerio. 10. Realizar registros en los sistemas de información de la dependencia. 11. Apoyar acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra actos administrativos expedidos por la dependencia. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas de organización del Estado. 3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.	

5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Normas y jurisprudencia de justicia étnica y pluralismo jurídico.

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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología, Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines y Sociología, Trabajo Social y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con justicia transicional con el fin de garantizar el acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas en materia de justicia transicional.
2. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de acciones destinadas a generar el conocimiento y fortalecimiento de las políticas de justicia transicional.
3. Dirigir y controlar la ejecución de acciones destinadas a lograr la unificación y coherencia de criterios sobre el contenido y aplicación de políticas de justicia transicional.
4. Dirigir y controlar el apoyo a instancias competentes en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de procesos de justicia transicional.
5. Dirigir y controlar la coordinación y articulación de los comités y los subcomités implementados o creados en materia de justicia transicional, y apoyar la Secretaría Técnica de los mismos.
6. Dirigir y controlar el apoyo que se presta a las entidades competentes en la coordinación de procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de acuerdo con las normas y jurisprudencia de la justicia transicional.
7. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento y evaluación de procesos judiciales de justicia transicional y formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento del derecho a la justicia.
8. Dirigir y controlar el apoyo al cumplimiento de medidas de aseguramiento y tratamiento penitenciario de desmovilizados de grupos armados al margen de la ley, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Dirigir y controlar el estudio, redacción y trámite de proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
11. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y, Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la formulación e implementación de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y aplicación de distintos instrumentos de política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
2. Dirigir, controlar y evaluar la difusión, discusión y análisis de proyectos normativos y, redactar las versiones finales con los cambios acordados.
3. Dirigir, controlar y evaluar la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
4. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y realización de estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales, económicas y políticas que permitan identificar posibles ámbitos de problematización e intervención en materia de política criminal y penitenciaria.
5. Dirigir, controlar y evaluar la coordinación y/o ejecución especializada de las tareas propias del Observatorio de Política Criminal.
6. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de conceptos en el marco del comité técnico del Consejo Superior de Política Criminal, frente a los proyectos normativos que modifiquen el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código Penitenciario y Carcelario, el Código de Infancia y Adolescencia y demás normas afines o que impacten algún aspecto de la política criminal del país.
8. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de propuestas al Consejo Superior de Política Criminal relativas a la identificación y adopción de criterios y lineamientos para la formulación, adopción y evaluación de la política criminal y penitenciaria a mediano y largo plazo.
9. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado, el lavado de activos y la extinción del dominio y la administración de bienes afectados; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad.
10. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización

del sistema penitenciario y carcelario.

11. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de documentos o insumos especializados en el marco del seguimiento al Estado de Cosas Inconstitucional del Sistema Penitenciario y Carcelario.
12. Dirigir, controlar y evaluar la realización de análisis y proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
13. Dirigir, controlar y evaluar el Comité Operativo de Cultura Antilavado de la Comisión de Coordinación Interinstitucional contra el Lavado de Activos (CCICLA).
14. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
15. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
16. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de respuestas o insumos especializados para atender requerimientos provenientes de las altas cortes, con especial énfasis de la Corte Constitucional, Controles Políticos del Congreso de la República y solicitudes de los entes de control.
17. Dirigir, controlar y evaluar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
18. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia restaurativa.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología y Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, promover, administrar, controlar, hacer el seguimiento y evaluar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y control de normas, estrategias, políticas y acciones en materia de Drogas y Actividades Relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos para formular, adoptar, promover, coordinar, hacer seguimiento y evaluar las normas, estrategias y políticas públicas en materia de drogas y actividades relacionadas, en articulación con las instancias correspondientes.
2. Ejercer de manera permanente la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
3. Brindar el apoyo técnico al Ministerio de Justicia y del Derecho y al Consejo Nacional de Estupefacientes en temas relacionados con las normas, estrategias y políticas en materia de drogas y actividades relacionadas
4. Promover, hacer el seguimiento y evaluar la generación de evidencia técnica en el marco del Observatorio de Drogas de Colombia, como insumo para la formulación de política en materia de drogas y actividades relacionadas, en coordinación o apoyo con las instancias correspondientes.
5. Brindar el apoyo técnico al Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa y autoridades internacionales en la generación de evidencia y formulación de lineamientos en materia de criminalidad asociada a las drogas, implementación y seguimiento de las políticas contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo producto del narcotráfico y la extinción de dominio.
6. Orientar y controlar las propuestas y proyectos relacionados con la política de drogas en temas relacionados con los componentes de prevención, atención y seguimiento para el fortalecimiento jurídico de la reducción de la oferta y la demanda
7. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.
8. Contribuir en la preparación de proyectos normativos sobre temas de su competencia, apoyando su presentación, discusión y seguimiento, así como efectuar el respectivo análisis normativo y jurisprudencial, en coordinación o apoyo con las instancias correspondientes, cuando así se requiera.
9. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades adelantadas por las Subdirecciones de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, para garantizar la articulación y el cabal cumplimiento de sus funciones y de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio.
10. Coordinar las asesorías técnicas a las administraciones departamentales y locales, para brindar herramientas que

fortalezcan la implementación de la política de drogas a nivel territorial a través del seguimiento y evaluación de los Planes Integrales Departamentales de Drogas, de conformidad con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes, y en articulación con las demás entidades competentes en esta materia.	
11. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas 12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho 13. Facilitar espacios de deliberación pública, educación y reflexión crítica sobre los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, promoviendo enfoques de derechos humanos, ética social y participación ciudadana en ambientes académicos, institucionales y comunitarios. 14. Participar en la elaboración de políticas públicas aportando análisis ético, teórico y conceptual sobre el impacto social, humanístico y legal de las estrategias de prevención, control y atención relacionadas con el fenómeno de las drogas. 15. Promover la aplicación de la filosofía de la ciencia y la epistemología en el diseño y la ejecución de políticas de drogas, enfatizando la utilización del método científico en la toma de decisiones institucionales y en la evaluación de impacto de programas, políticas e iniciativas del Ministerio. 16. Fomentar la incorporación de estudios filosóficos sobre el medio ambiente y la cultura en los análisis y propuestas para la lucha contra las drogas para la comprensión integral del fenómeno y sus soluciones. 17. Impulsar la promoción del concepto filosófico de autonomía y sus límites en el libre desarrollo de la personalidad, así como la inclusión del “otro” en las políticas públicas y en los estudios vinculados al abordaje del problema de las drogas adelantados desde la dirección. 18. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de política pública en Colombia. 2. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano. 3. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos. 4. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores. 5. Normas y jurisprudencia del Sector Justicia y el Derecho. 6. Normas y políticas de drogas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio. 7. Normas y políticas en materia penal, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada. 8. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 9. Estatuto de Contratación Pública. 10. 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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas de Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Química y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia y

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en las disciplinas académicas de Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Química y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con justicia transicional, política criminal y penitenciaria y, política contra las drogas y actividades relacionadas.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.

12. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos. 3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio. 5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental. 8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas. 9. Ofimática.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines y Psicología y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines y Psicología y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de competencia del Ministerio.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer estrategias y acciones para su desarrollo y seguimiento.
4. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en las materias de competencia del Ministerio y asesorar la elaboración de proyectos normativos.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
10. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención
11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
12. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines y Psicología y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines y Psicología y

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (05)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la Política Criminal y Penitenciaria, la Justicia Transicional, la Política de Lucha contra las Drogas y el fortalecimiento al sector justicia; y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad en asuntos de su competencia.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas,

en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro. 12. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección. 13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos. 3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio. 5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental. 8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas. 9. Ofimática.	
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la Política Criminal y Penitenciaria, la Justicia Transicional, la Lucha contra las Drogas y el fortalecimiento al sector justicia y, en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
5. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
6. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
8. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y sus entidades, adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
10. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
11. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social y Periodismo y Geografía, Historia y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, ordenamiento jurídico, política de drogas, Política Penitenciaria, defensa Jurídica del Estado y fortalecimiento al sector justicia y, en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
5. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
8. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
9. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología; Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Psicología y Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender la formulación y adopción de políticas públicas en materia criminal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la formulación y adopción de la política pública criminal, y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional. 2. Proponer y formular políticas públicas conforme a competencias del Viceministerio. 3. Estudiar, analizar y evaluar los proyectos de ley y actos legislativos sometidos a consideración del Despacho del Viceministro. 4. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con formulación y adopción de la política pública criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional. 5. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de política pública del Despacho del Viceministro. 6. Apoyar técnicamente la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública del Despacho del Viceministro. 7. Realizar o revisar los estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública. 8. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas. 9. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos por el Despacho del Viceministro. 10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas. 11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa. 12. Elaborar y preparar informes y presentaciones requeridos por el Viceministro. 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos. 3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 4. Normas, jurisprudencia y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio. 5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental. 8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas. 9. Ofimática.	
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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social; Geografía, Historia; Psicología y Filosofía, Teología y Afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2018 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, preparar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión en materia de política criminal y justicia restaurativa, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Viceministro. 2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Viceministro. 3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas del Despacho del Viceministro. 4. Participar en auditorías de calidad relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas del Despacho del Viceministro. 5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación. 6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de objetivos, orientaciones y directrices impartidas por el Despacho del Viceministro. 7. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Viceministro. 8. Preparar y realizar recomendaciones de mejoramiento para el conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa. 9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a las actividades y procedimientos de la dependencia. 10. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión en la dependencia. 11. Elaborar y sustentar informes requeridos por el Viceministro. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho. 2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 3. Normas y políticas de resolución de conflictos y consolidación de la paz. 4. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 5. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio. 6. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada. 7. Justicia transicional y restaurativa.	
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 Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social; Geografía, Historia; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines y Psicología y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.