

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2015**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página I

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	1
Desarrollo	3
Organigrama	5

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
<b>DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b>				
Ministro	0005		Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	6
Jefe de Oficina - Oficina de Asuntos Internacionales	0137	22	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	8
Jefe de Oficina - Oficina de Información en Justicia	0137	22	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	10
Jefe de Oficina - Oficina de Control Interno	0137	22	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	13
Jefe de Oficina Asesora - Oficina Asesora de Planeación	1045	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	15
Jefe de Oficina Asesora - Oficina Asesora Jurídica	1045	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	18
Asesor	1020	17	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	21
Asesor	1020	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	25
Asesor	1020	15	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	28
Asesor	1020	14	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	31
Asesor	1020	11	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	34
Asesor	1020	08	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	37
Profesional Especializado	2028	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	39
Profesional Especializado	2028	12	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho - Gestión de la Información	42

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página II

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Técnico Administrativo	3124	18	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	44
Técnico Administrativo	3124	17	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	46
Técnico Administrativo	3124	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	48
Técnico Administrativo	3124	13	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	50
Secretario Ejecutivo Despacho del Ministro	4212	26	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	52
Auxiliar Administrativo	4044	22	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	54
Auxiliar Administrativo	4044	16	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	56
Conductor Mecánico	4103	19	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	57
Conductor Mecánico	4103	18	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	59
Conductor Mecánico	4103	15	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho	60
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA</b>				
Viceministro	0020		Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	63
Director Técnico - Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	0100	23	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	65
Director Técnico - Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	0100	23	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	69
Director Técnico - Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	0100	23	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	71
Asesor	1020	16	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	74
Asesor	1020	15	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	77
Asesor	1020	13	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	81
Asesor	1020	11	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	84

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página III

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Asesor	1020	08	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	87
Profesional Especializado	2028	23	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	89
Profesional Especializado	2028	18	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	92
Secretario Ejecutivo de Despacho del Viceministro	4215	24	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	95
Auxiliar Administrativo	4044	19	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	96
Conductor Mecánico	4103	18	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	98
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA</b>				
Viceministro	0020		Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	100
Director Técnico - Dirección de Justicia Transicional	0100	23	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	102
Director Técnico - Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	0100	23	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	105
Director Técnico - Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	0100	23	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	108
Subdirector Técnico - Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	0150	23	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	112
Subdirector Técnico - Subdirección Estratégica y de Análisis	0150	23	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	115
Asesor	1020	16	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	119
Asesor	1020	15	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	122
Asesor	1020	11	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	125
Asesor	1020	08	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	128

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página IV

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Asesor	1020	03	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	131
Profesional Especializado	2028	20	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	133
Profesional Especializado	2028	16	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	136
Secretario Ejecutivo de Despacho del Viceministro	4215	25	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	138
Auxiliar Administrativo	4044	19	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	140
Conductor Mecánico	4103	18	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	142
<b>SECRETARÍA GENERAL - EMPLEOS DIRECTIVOS</b>				
Secretario General	0035	24	Secretaría General	144
Subdirector Técnico – Subdirección de Sistemas	0150	23	Secretaría General - Subdirección de Sistemas	147
<b>PLANTA GLOBAL - EMPLEOS NO DIRECTIVOS</b>				
Asesor	1020	14	Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación	150
Asesor	1020	07	Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación	152
Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Asuntos Internacionales	155
Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Información en Justicia	157
Profesional Especializado	2028	23	Oficina Asesora de Planeación	159
Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Control Interno	162
Profesional Especializado	2028	23	Oficina Asesora Jurídica	164
Profesional Especializado	2028	23	Oficina Asesora Jurídica - Defensa Jurídica	167
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	169
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	172
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	174
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Justicia Transicional	177
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	179
Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	182

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página V

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	23	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	185
Profesional Especializado	2028	23	Subdirección Estratégica y de Análisis	187
Profesional Especializado	2028	23	Secretaría General	190
Profesional Especializado	2028	23	Subdirección de Sistemas	192
Profesional Especializado	2028	23	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	194
Profesional Especializado	2028	22	Despacho del Ministro - Comunicaciones	197
Profesional Especializado	2028	22	Oficina de Asuntos Internacionales	199
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora de Planeación	202
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica	204
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica – Defensa Jurídica	206
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica – Cobro Coactivo	208
Profesional Especializado	2028	22	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de Dominio	211
Profesional Especializado	2028	22	Procesos Misionales - Formulación y Adopción de Políticas	213
Profesional Especializado	2028	22	Procesos Misionales - Diseño de Normas	216
Profesional Especializado	2028	22	Procesos Misionales - Aplicación de Políticas y/o Normas	219
Profesional Especializado	2028	22	Procesos Misionales - Inspección, Control y Vigilancia	221
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión de Recursos Informáticos	224
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión Administrativa	226
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión Administrativa	229
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión Documental	231
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión Contractual	233
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión Financiera	236
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Contador	238

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página VI

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	241
Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Control Disciplinario Interno	243
Profesional Especializado	2028	21	Procesos Estratégicos	246
Profesional Especializado	2028	21	Procesos Misionales	248
Profesional Especializado	2028	21	Procesos de Apoyo	251
Profesional Especializado	2028	21	Secretaría General - Gestión Financiera	254
Profesional Especializado	2028	21	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	256
Profesional Especializado	2028	21	Procesos de Evaluación	259
Profesional Especializado	2028	20	Despacho del Ministro – Agenda Legislativa	261
Profesional Especializado	2028	20	Oficina de Asuntos Internacionales	264
Profesional Especializado	2028	20	Oficina de Información en Justicia	266
Profesional Especializado	2028	20	Oficina de Control Interno	268
Profesional Especializado	2028	20	Oficina Asesora Jurídica	270
Profesional Especializado	2028	20	Oficina Asesora Jurídica – Defensa Jurídica	273
Profesional Especializado	2028	20	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de Dominio	275
Profesional Especializado	2028	20	Procesos Estratégicos	277
Profesional Especializado	2028	20	Procesos Misionales	280
Profesional Especializado	2028	20	Secretaría General	283
Profesional Especializado	2028	20	Subdirección de Sistemas	285
Profesional Especializado	2028	20	Secretaría General - Gestión Contractual	287
Profesional Especializado	2028	20	Secretaría General - Tesorero	290
Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Asuntos Internacionales	292
Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Información en Justicia	294
Profesional Especializado	2028	19	Oficina Asesora de Planeación	297
Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Control Interno	299
Profesional Especializado	2028	19	Oficina Asesora Jurídica	301
Profesional Especializado	2028	19	Procesos Estratégicos	304
Profesional Especializado	2028	19	Procesos Misionales	306
Profesional Especializado	2028	19	Secretaría General	309
Profesional Especializado	2028	19	Secretaría General - Gestión Financiera	311

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página VII

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	18	Despacho del Ministro - Comunicaciones	314
Profesional Especializado	2028	18	Oficina de Asuntos Internacionales	316
Profesional Especializado	2028	18	Oficina de Asuntos Internacionales	318
Profesional Especializado	2028	18	Oficina de Información en Justicia	321
Profesional Especializado	2028	18	Oficina de Información en Justicia - Servicio al Ciudadano	323
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora de Planeación	325
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora de Planeación	328
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora de Planeación	330
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora de Planeación	333
Profesional Especializado	2028	18	Oficina de Control Interno	336
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica	338
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica - Actuaciones Administrativas	340
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica - Defensa Jurídica	342
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	345
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica – Cobro Coactivo	347
Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora Jurídica - Extinción del Dominio	349
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	351
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	354
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	356
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	359
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	361
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	363
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Justicia Transicional	366
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Justicia Transicional	368
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	371
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	373

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página VIII

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	18	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	375
Profesional Especializado	2028	18	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	378
Profesional Especializado	2028	18	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	380
Profesional Especializado	2028	18	Subdirección Estratégica y de Análisis	383
Profesional Especializado	2028	18	Subdirección de Sistemas	386
Profesional Especializado	2028	18	Subdirección de Sistemas	388
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión Administrativa	390
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión Documental	393
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión Contractual	395
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión Financiera	397
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	400
Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	402
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Asuntos Internacionales	404
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Asuntos Internacionales	407
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Información en Justicia	409
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora de Planeación	412
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora de Planeación	414
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora de Planeación	417
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora de Planeación	419
Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Control Interno	422
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora Jurídica	424
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora Jurídica - Actuaciones Administrativas	426
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora Jurídica - Defensa Jurídica	428
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	431
Profesional Especializado	2028	17	Oficina Asesora Jurídica - Extinción de Dominio	433

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página IX

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	435
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	437
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	440
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	442
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	444
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Justicia Transicional	447
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	449
Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	451
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	454
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Estratégica y de Análisis	456
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General	459
Profesional Especializado	2028	17	Subdirección de Sistemas	462
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Gestión Administrativa	464
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Gestión Documental	466
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Gestión Contractual	469
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Gestión Financiera	471
Profesional Especializado	2028	17	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	473
Profesional Especializado	2028	16	Oficina de Control Interno	475
Profesional Especializado	2028	16	Oficina Asesora Jurídica	478
Profesional Especializado	2028	16	Procesos Estratégicos	480
Profesional Especializado	2028	16	Procesos Misionales	483
Profesional Especializado	2028	16	Secretaría General	485
Profesional Especializado	2028	16	Secretaría General - Control Disciplinario Interno	488
Profesional Especializado	2028	15	Despacho del Ministro - Gestión de la Información	490
Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Asuntos Internacionales	492

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página X

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Asuntos Internacionales	495
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora de Planeación	497
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora de Planeación	499
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora de Planeación	502
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora de Planeación	504
Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Control Interno	507
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica	509
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica - Actuaciones Administrativas	511
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica - Defensa Jurídica	513
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	516
Profesional Especializado	2028	15	Oficina Asesora Jurídica - Extinción de Dominio	518
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	520
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	523
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	525
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	527
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	529
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Justicia Transicional	532
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Justicia Transicional	534
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	536
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	539
Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	541
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	544
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	546
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección Estratégica y de Análisis	549
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General	551

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página XI

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Sistemas	554
Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Sistemas	556
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión Administrativa	558
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Almacenista	560
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión Documental	563
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión Contractual	565
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión Financiera	568
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	570
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	572
Profesional Especializado	2028	15	Secretaría General - Control Disciplinario Interno	575
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora de Planeación	577
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora Jurídica	579
Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora Jurídica - Extinción de Dominio	581
Profesional Especializado	2028	14	Procesos Estratégicos	584
Profesional Especializado	2028	14	Procesos Misionales	586
Profesional Especializado	2028	14	Secretaría General - Gestión Administrativa	588
Profesional Especializado	2028	13	Procesos Estratégicos	590
Profesional Especializado	2028	13	Procesos Misionales	593
Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General	595
Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General - Gestión Financiera	598
Profesional Especializado	2028	12	Despacho del Ministro - Gestión de la Información	600
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asuntos Internacionales	602
Profesional Especializado	2028	12	Oficina de Información en Justicia	604
Profesional Especializado	2028	12	Oficina de Información en Justicia - Servicio al Ciudadano	607
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora de Planeación	609
Profesional Especializado	2028	12	Oficina de Control Interno	611
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica	614
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica - Actuaciones Administrativas	616

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página XII

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica - Actuaciones Administrativas	618
Profesional Especializado	2028	12	Oficina Asesora Jurídica - Defensa Jurídica	620
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	622
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	624
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	627
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Justicia Transicional	629
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	631
Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	633
Profesional Especializado	2028	12	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	636
Profesional Especializado	2028	12	Subdirección Estratégica y de Análisis	638
Profesional Especializado	2028	12	Subdirección de Sistemas	641
Profesional Especializado	2028	12	Secretaría General - Gestión Documental	643
Profesional Especializado	2028	12	Secretaría General - Gestión Contractual	645
Profesional Especializado	2028	12	Secretaría General - Gestión Financiera	647
Profesional Especializado	2028	12	Secretaría General - Gestión Financiera	650
Profesional Especializado	2028	12	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	652
Profesional Universitario	2044	11	Gestión Jurídica	654
Profesional Universitario	2044	11	Procesos Estratégicos	656
Profesional Universitario	2044	11	Procesos Misionales	659
Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Sistemas	662
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión de Recursos Informáticos	664
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión Administrativa	666
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión Documental	669

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página XIII

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión Contractual	671
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión Financiera	673
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	675
Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General - Control Disciplinario Interno	678
Profesional Universitario	2044	11	Procesos de Evaluación	680
Profesional Universitario	2044	10	Despacho del Ministro - Gestión de la Información	682
Profesional Universitario	2044	10	Oficina de Información en Justicia	685
Profesional Universitario	2044	10	Oficina de Información en Justicia - Servicio al Ciudadano	687
Profesional Universitario	2044	10	Gestión Jurídica	689
Profesional Universitario	2044	10	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	691
Profesional Universitario	2044	10	Procesos Estratégicos	693
Profesional Universitario	2044	10	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	696
Profesional Universitario	2044	10	Procesos Misionales	698
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General	701
Profesional Universitario	2044	10	Subdirección de Sistemas	703
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General - Gestión Administrativa	705
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General - Gestión Documental	708
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General - Gestión Contractual	710
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General - Gestión Financiera	712
Profesional Universitario	2044	10	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	714
Profesional Universitario	2044	10	Procesos de Evaluación	717
Profesional Universitario	2044	09	Gestión Jurídica	719
Profesional Universitario	2044	09	Procesos Estratégicos	721
Profesional Universitario	2044	09	Procesos Misionales	724
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión de Recursos Informáticos	726
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión Administrativa	728

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página XIV

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión Documental	731
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión Contractual	733
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión Financiera	735
Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	737
Profesional Universitario	2044	09	Procesos de Evaluación	740
Profesional Universitario	2044	08	Gestión Jurídica	742
Profesional Universitario	2044	08	Procesos Estratégicos	744
Profesional Universitario	2044	08	Procesos Misionales	746
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión de Recursos Informáticos	749
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión Administrativa	751
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión Documental	753
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión Contractual	756
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión Financiera	758
Profesional Universitario	2044	08	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	760
Profesional Universitario	2044	08	Procesos de Evaluación	762
Profesional Universitario	2044	07	Gestión Jurídica	764
Profesional Universitario	2044	07	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	767
Profesional Universitario	2044	07	Procesos Estratégicos	769
Profesional Universitario	2044	07	Procesos Misionales	771
Profesional Universitario	2044	07	Subdirección de Sistemas	774
Profesional Universitario	2044	07	Secretaría General - Gestión Administrativa	776
Profesional Universitario	2044	07	Secretaría General - Gestión Documental	778
Profesional Universitario	2044	07	Secretaría General - Gestión Contractual	780
Profesional Universitario	2044	07	Secretaría General - Gestión Financiera	783

	<b>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales</b>	Fecha: 17/03/2015
	<b>Resolución No. 0194 de 2015</b>	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página XV

<b>Denominación del empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Dependencia o proceso</b>	<b>Página</b>
Profesional Universitario	2044	07	Secretaría General - Gestión de Talento Humano	785
Profesional Universitario	2044	07	Procesos de Evaluación	787
Profesional Universitario	2044	06	Procesos Estratégicos	789
Profesional Universitario	2044	06	Procesos Misionales	792
Profesional Universitario	2044	06	Procesos de Apoyo	794
Profesional Universitario	2044	06	Procesos de Evaluación	796
Profesional Universitario	2044	05	Procesos Estratégicos	799
Profesional Universitario	2044	05	Procesos Misionales	801
Profesional Universitario	2044	05	Procesos de Apoyo	804
Profesional Universitario	2044	05	Procesos de Evaluación	806
Profesional Universitario	2044	04	Gestión Jurídica	808
Profesional Universitario	2044	04	Oficina Asesora Jurídica - Cobro Coactivo	810
Profesional Universitario	2044	04	Procesos Estratégicos	812
Profesional Universitario	2044	04	Procesos Misionales	815
Profesional Universitario	2044	04	Procesos de Apoyo	817
Profesional Universitario	2044	04	Procesos de Evaluación	819
Profesional Universitario	2044	03	Procesos Estratégicos	822
Profesional Universitario	2044	03	Procesos Misionales	823
Profesional Universitario	2044	03	Procesos de Apoyo	825
Profesional Universitario	2044	03	Procesos de Evaluación	827
Profesional Universitario	2044	02	Procesos Estratégicos	828
Profesional Universitario	2044	02	Procesos Misionales	830
Profesional Universitario	2044	02	Procesos de Apoyo	832
Profesional Universitario	2044	02	Secretaría General - Control Disciplinario Interno	834
Profesional Universitario	2044	02	Procesos de Evaluación	835
Técnico Administrativo	3124	18	Donde se ubique el empleo	837
Técnico Administrativo	3124	17	Donde se ubique el empleo	839
Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	841
Técnico Administrativo	3124	15	Donde se ubique el empleo	842
Técnico Administrativo	3124	13	Donde se ubique el empleo	844
Técnico Administrativo	3124	10	Donde se ubique el empleo	846
Secretario Ejecutivo	4210	24	Donde se ubique el empleo	848
Secretario Ejecutivo	4210	22	Donde se ubique el empleo	850
Secretario Ejecutivo	4210	21	Donde se ubique el empleo	851
Secretario Ejecutivo	4210	18	Donde se ubique el empleo	853
Auxiliar Administrativo	4044	20	Donde se ubique el empleo	855
Auxiliar Administrativo	4044	17	Donde se ubique el empleo	857

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página XVI

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia o proceso	Página
Auxiliar Administrativo	4044	15	Donde se ubique el empleo	858
Auxiliar Administrativo	4044	12	Donde se ubique el empleo	860
Auxiliar de Servicios Generales	4064	14	Donde se ubique el empleo	861
Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	Donde se ubique el empleo	863
Operario Calificado	4169	13	Donde se ubique el empleo	864

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 1 de 865

## Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho en cumplimiento de su objetivo y funciones, y según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en el Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, el Decreto 1785 de 2014 y demás normas reglamentarias, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar, o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias; así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

El Gobierno Nacional con el fin de facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, unificó y adecuó la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales, a través del Decreto 1785 de 2014; así mismo, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Por lo anterior, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

El Decreto 1785 de 2014, en su artículo 29 define que la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales debe describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio.

La norma establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específicos de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el decreto en comento y que el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria.

El manual específico de funciones y competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 2 de 865

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

La planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho fue adoptada por el Decreto 2898 de 2011 y modificada por el Decreto 512 de 2012, en la actualidad consta de 345 empleos distribuidos en los siguientes niveles ocupacionales.

NIVEL	ACTUAL	
DIRECTIVO	16	5%
ASESOR	32	9%
PROFESIONAL	207	60%
TÉCNICO	25	7%
ASISTENCIAL	65	19%
<b>TOTAL</b>	<b>345</b>	<b>100%</b>

Fuente: Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se adopta se caracteriza por tener en su estructura cartas descriptivas de funciones por procesos de acuerdo con el Modelo de Operaciones de la Entidad y otras por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica dispuesta en el Decreto 2897 de 2011.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 3 de 865

## Desarrollo

**Nombre de la entidad:** Ministerio de Justicia y del Derecho.

**Título del Manual:** “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio De Justicia y del Derecho”.

**Lugar:** Bogotá, D.C.

**Fecha de Expedición:** 17 de marzo de 2015.

### Misión:

Formular, gestionar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho.

### Visión:

El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta para el 2018 como la institución líder en la construcción de un sistema de justicia accesible, que juega un papel fundamental en la creación de una sociedad con igualdad, equidad y seguridad y en la cual se garantiza el goce efectivo de derechos

### Objetivo del Ministerio de Justicia y del Derecho

El Ministerio de Justicia y del Derecho tendrá como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

El Ministerio de Justicia y del Derecho coordinará las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público, los organismos de control y demás entidades públicas y privadas, para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.

### Funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho

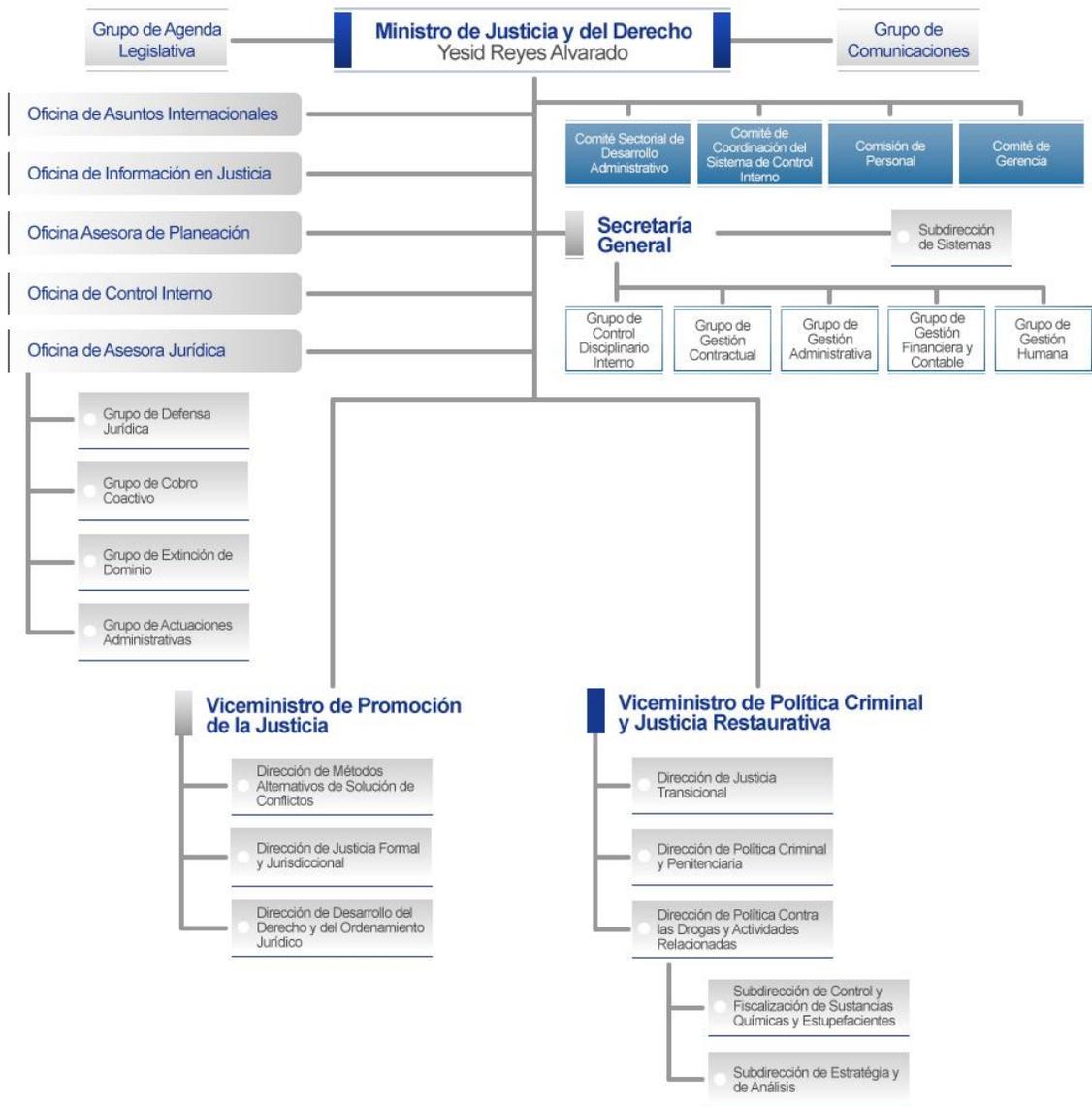
De acuerdo con el artículo 2 del decreto 2897 de 2011, además de las funciones definidas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Justicia y del Derecho cumplirá las siguientes funciones:

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 4 de 865

1. Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de la política pública del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Formular, adoptar, promover y coordinar las políticas y estrategias en: racionalización, reforma y defensa del ordenamiento jurídico; gestión jurídica pública del derecho; ejercicio de la profesión de abogado; socialización de la información jurídica; justicia transicional y restaurativa; y las que faciliten el acceso a la justicia formal y a la alternativa, en el marco del mandato contenido en las normas vigentes, al igual que las de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
4. Diseñar y coordinar las políticas para el ejercicio de la función jurisdiccional a cargo de autoridades administrativas y particulares, de conformidad con lo que disponga la ley, orientar la presentación de resultados y proponer el mejoramiento de las mismas
5. Ejercer excepcionalmente en los términos que señalan el inciso tercero del artículo 116 de la Constitución Política y en las materias precisas determinadas en la ley, la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la política en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, en la prevención del delito y las acciones contra la criminalidad organizada.
7. Promover las normas legales y reglamentarias, la protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– bajo los principios de interés superior, protección integral y enfoque diferencial, y las demás entidades competentes.
8. Diseñar la política y promover los instrumentos aplicables dentro del sistema de responsabilidad penal para adolescentes, hacer seguimiento y evaluar su aplicación atendiendo su carácter especializado, su finalidad restaurativa y los acuerdos internacionales en la materia.
9. Participar en el diseño de las políticas relacionadas con la protección de la fe pública en materia de notariado y registro.
10. Gestionar alianzas con los organismos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
11. Administrar los Fondos de Infraestructura Carcelaria y de Lucha contra las Drogas.
12. Apoyar ante las demás instancias de la Rama Ejecutiva, a la Rama Judicial del Poder Público en la solución de las necesidades para su funcionamiento.
13. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 5 de 865

### Organigrama



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 6 de 865

## DESPACHO DEL MINISTRO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices del Ministerio y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales en materia de justicia y del derecho a través del desarrollo y fortalecimiento del ordenamiento jurídico, con el fin de asegurar el derecho de acceso a la justicia y promover la seguridad jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas en los temas de competencia del Ministerio, bajo la dirección del Presidente de la República.</li> <li>2. Dirigir y coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>3. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Ejercer la representación legal de la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>5. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>6. Dirigir, intervenir y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en las materias de competencia del Ministerio.</li> <li>7. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, presentación, orientación e impulso de proyectos de acto legislativo y de ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio y, orientar el ejercicio de la iniciativa legislativa que tiene el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, en las materias relativas a la justicia y el derecho.</li> <li>8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio.</li> <li>9. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.</li> <li>10. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.</li> <li>11. Dirigir y promover, en colaboración con las entidades estatales competentes, la cooperación judicial y técnica en los asuntos de competencia del Ministerio.</li> <li>12. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales en materias a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas legales.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 7 de 865

13. Dirigir, controlar y evaluar la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.
15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
16. Dirigir e intervenir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Presidir el Consejo Nacional de Política Criminal y el Consejo Nacional de Estupefacientes.
18. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
20. Las demás que le delegue el Presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, y aquellas que por ley le correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 8 de 865

5. Trabajo en equipo y colaboración	5. Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
El empleo de Ministro exige las mismas calidades de Representante a la Cámara, las cuales son: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de nombramiento. (Constitución Política de Colombia., artículos 177 y 207).	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control de planes y programas relacionados con la cooperación técnica judicial internacional, de conformidad con las directrices del Ministro.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar estudios y análisis para apoyar la política de cooperación técnica judicial internacional.</li> <li>2. Asesorar al Ministro y a la Alta Dirección en las reuniones, encuentros y mesas de negociación de tratados e instrumentos de cooperación internacional judicial.</li> <li>3. Asesorar y apoyar al Ministro en el ejercicio de funciones de autoridad central en materia de cooperación judicial.</li> <li>4. Dirigir y controlar el estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial internacional.</li> <li>5. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.</li> <li>6. Participar en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector de Justicia y del Derecho, en coordinación con las entidades estatales competentes.</li> <li>7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones.</li> <li>8. Dirigir y controlar los análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.</li> <li>9. Dirigir y controlar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.</li> <li>10. Dirigir y controlar los trámites administrativos respectivos, para el desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.</li> <li>11. Estudiar, tramitar y proyectar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del Ministro, los actos administrativos que conceden la repatriación a los colombianos.</li> <li>12. Estudiar, tramitar y proyectar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, para la firma del Ministro, los actos administrativos relativos a las extradiciones.</li> <li>13. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 9 de 865

Modelo Estándar de Control Interno.	
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>5. Cooperación técnica y judicial.</li> <li>6. Derecho internacional público y legislación internacional.</li> <li>7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.</li> <li>8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.</li> <li>9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Gestión documental.</li> <li>15. Gobierno en Línea.</li> <li>16. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>17. Comunicación escrita.</li> <li>18. Lectura crítica.</li> <li>19. Competencias ciudadanas.</li> <li>20. Inglés.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Ciencia	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 10 de 865

Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines, y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 11 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control de planes y programas relacionados con los principios de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública, de conformidad con las constitucionales y las leyes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.
2. Dirigir y controlar la organización de procedimientos para la producción de información requerida en el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales.
3. Dirigir, controlar y evaluar estudios y análisis para apoyar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios de la información estatal.
4. Dirigir y controlar la elaboración de estudios e informes que contribuyan en el diseño y ejecución del plan institucional y del plan estratégico sectorial en materia de información.
5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las autoridades competentes.
6. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las entidades competentes.
7. Dirigir y controlar la elaboración de diagnósticos que permitan identificar las necesidades de información sectorial.
8. Dirigir y garantizar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial con el fin de contar con procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
9. Dirigir y asesorar el diseño y desarrollo de estrategias de generación y promoción de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano.
10. Dirigir, garantizar y verificar la difusión de información de la entidad y del Sector hacia los ciudadanos y organizaciones a través de la rendición de cuentas y demás instrumentos de socialización de la información.
11. Dirigir y controlar estudios y evaluaciones destinadas a identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas, así como el cumplimiento de los principios de información Estatal.
12. Expedir los actos administrativos a cargo de la dependencia.
13. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
14. Atender y aplicar las normas 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. 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 jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 12 de 865

12. Razonamiento cuantitativo.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. Competencias ciudadanas.
16. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 13 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del Ministerio se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Ministro en la definición de políticas referidas al Sistema de Control Interno de la Entidad y del Sector, encaminadas a fortalecer la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas y, a garantizar la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.</li> <li>3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li> <li>5. Planear, dirigir y organizar la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno en el Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 14 de 865

6. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
8. Proponer a las dependencias del Ministerio las recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
9. Realizar mínimo una auditoria anual a los procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Hacer seguimiento a la atención del Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos para que sea prestada de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes al Ministro sobre el particular.
11. Evaluar en las diferentes dependencias la aplicación de los procedimientos, controles, y el cumplimiento de las disposiciones legales y recomendar al Ministro la supresión o fortalecimiento de aquellos que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
12. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Ministerio.
13. Elaborar el mapa de riesgos y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Evaluar y 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
15. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia
16. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, apoyar la rendición de cuentas y respuestas a los organismos de control y, asesorar la socialización de la información.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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 de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Técnicas de auditoría.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 15 de 865

1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización.	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 16 de 865

Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Asesora de Planeación

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, implementación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la misión, objetivos y funciones del Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas estatales en materia de justicia y derecho.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones técnicas, económicas y administrativas para la elaboración de planes y programas institucionales y del Sector.
2. Dirigir y asesorar el diseño y coordinación del proceso de planeación del Sector de Justicia y del Derecho en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
3. Asesorar al Ministro en la adopción de lineamientos y directrices relacionadas con la planeación sectorial e institucional, el seguimiento y evaluación de los planes y, las medidas de mejoramiento de la gestión en la prestación de servicios.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el estudio, diseño, ejecución, control y evaluación de planes y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y funciones del Ministerio.
5. Dirigir, asesorar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.
6. Asesorar, dirigir y controlar el diseño y aplicación de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados.
7. Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
8. Dirigir y verificar la asesoría y asistencia a las dependencias del Ministerio y del Sector en la elaboración y viabilización de proyectos de inversión.
9. Dirigir la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro.
10. Dirigir, asesorar y evaluar las actividades de control a la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio.
11. Asesorar y apoyar la actualización, consolidación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Dirigir y verificar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio, y de las entidades del Sector, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
13. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, apoyar la rendición de cuentas del Ministerio en materia de cumplimiento de planes, programas y proyectos y, asesorar la socialización de la información.
14. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 17 de 865

2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Metodología General Ajustada.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 18 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y dirigir el proceso de Gestión Jurídica con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y, la jurisprudencia, por parte de las dependencias, en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y asesorar el diseño y realización de estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Dirigir, asesorar y promover la divulgación de normas y jurisprudencia relacionada con los objetivos y funciones del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Asesorar y asistir al Ministro y la Alta Dirección en la interpretación y aplicación de las</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 19 de 865

- normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos a su cargo.
4. Dirigir el estudio, análisis e interpretación jurídica y, promover la unidad de criterio y la seguridad jurídica en las decisiones de los funcionarios del Ministerio.
  5. Dirigir la atención, análisis y respuesta a las consultas de las materias a cargo de la dependencia.
  6. Dirigir la formulación y ejecución de políticas que contribuyan al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio.
  7. Dirigir, analizar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados, los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
  8. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, estudios de proyectos de actos administrativos, consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia.
  9. Dirigir y supervisar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro, y supervisar el trámite de los mismos.
  10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor de la Nación, o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal.
  12. Dirigir y controlar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.
  13. Dirigir, asesorar, proponer, participar y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio.
  14. Coordinar la defensa del ordenamiento jurídico con la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico y demás dependencias afines con la materia, así como con las entidades estatales del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
  15. Coordinar la elaboración de los Acuerdos y demás actos administrativos de competencia del Consejo Nacional de Estupefacientes, en coordinación con la Dirección de Política contra las Drogas y actividades relacionadas.
  16. Coordinar el hacerse parte en los procesos de extinción de dominio y asesorar en la formulación de políticas en materia de extinción de dominio y administración de bienes al Ministro, al Consejo Nacional de Estupefacientes y las comisiones, comités operativos y/o comisiones de coordinación de carácter internacional.
  17. Asesorar al Consejo de Política Criminal en los asuntos de su competencia.
  18. Coordinar las funciones de policía de índole administrativa o jurisdiccional conferidas por la ley en materia de cumplimiento de decisiones judiciales proferidas en procesos de extinción de dominio, con el apoyo de los demás organismos competentes.
  19. Coordinar la realización y seguimiento a los procesos de extinción de dominio y ejecutar los actos procesales a que haya lugar de conformidad con la normatividad sobre la materia.
  20. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, apoyar la rendición de cuentas del Ministerio en materia de gestión jurídica y, asesorar la socialización de la información.
  21. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 20 de 865

- relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
23. 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 de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Justicia transicional y restaurativa.
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 21 de 865

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 22 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones y asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Asesorar al Ministro en su participación en consejo, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar.</li> <li>11. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 23 de 865

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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, 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 y afines; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 24 de 865

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, 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 y afines; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 25 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asesorar en el diseño, adopción y promoción de políticas públicas de justicia y del derecho.</li> <li>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.</li> <li>4. Asesorar y participar en el estudio, análisis y formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas relacionadas con justicia y derecho.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar, participar e intervenir en la preparación y realización de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Asesorar, asistir y acompañar la participación del Ministerio en comités, juntas, comisiones y demás organismos colegiados a los que por ley deba concurrir.</li> <li>11. Intervenir como delegado en la resolución, asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministerio cuando medie delegación expresa.</li> <li>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.</li> <li>13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 26 de 865

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. 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 Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
8. ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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; Filosofía, teología y afines; Antropología, Artes Liberales;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 27 de 865

<p>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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; Filosofía, teología 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 28 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado, en materia de justicia y del derecho.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.</li> <li>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.</li> <li>Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos que sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones se presenten</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 29 de 865

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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 30 de 865

21. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 31 de 865

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro

### 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 32 de 865

1. Asesorar en la formulación, elaboración, aprobación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en materia de justicia y del derecho.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre 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 ante el Ministerio.
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 las que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.
10. Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 33 de 865

14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 34 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.</li> <li>4. Asesorar y realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.</li> <li>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.</li> <li>6. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 35 de 865

- 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. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 36 de 865

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

#### **EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 37 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 38 de 865

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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 39 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión del Despacho del Ministro, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 40 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 41 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 42 de 865

requisito del respectivo empleo.

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro – Gestión de la información
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la compilación, análisis y el procesamiento de datos relacionados con la formulación y ejecución de políticas y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recopilación y estudio de información requerida por el Despacho para llevar a cabo políticas y proyectos de la dependencia.</li> <li>3. Realizar estudios y generar estrategias para la formulación de políticas y proyectos de interés de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Preparar informes periódicos relativos al desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y actividades en las materias que competen al Despacho.</li> <li>6. Realizar estudios que permitan recomendar acciones, procedimientos e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia del Despacho.</li> <li>9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos que competen al Despacho.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 43 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 44 de 865

funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 45 de 865

1. cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de presentaciones de acuerdo con las tecnologías disponibles.
9. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
10. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
11. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
15. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
16. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 46 de 865

1. Orientación a resultados.	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación
4. Compromiso con la organización.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización afín con las funciones del área de desempeño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.	
Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 47 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
14. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 48 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 49 de 865

procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
6. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
13. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 50 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 51 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Experticia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad e innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 52 de 865

Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.	
Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	26
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión del Despacho con el fin de facilitar las labores del Ministro y de los demás funcionarios de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Ordenar y presentar para aprobación del superior inmediato la agenda semanal, realizar los ajustes que le sean solicitados e, informar, sobre el particular, a los funcionarios que determine el Ministro.</li> <li>3. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área,</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 53 de 865

- de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
4. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
  5. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
  6. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
  7. Atender, identificar e informar al superior inmediato, sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
  8. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
  9. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato, y colaborar en su trámite de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
  10. Apoyar la preparación de textos, resúmenes y presentaciones institucionales del Ministro y los funcionarios de la dependencia, en cumplimiento de las funciones del Ministerio.
  11. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia de conformidad con las normas, y procedimiento de gestión documental.
  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. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional afín con las funciones del área de desempeño, o	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 54 de 865

Aprobación de tres (3) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro o quien delegue

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del Ministro

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores de registro administrativo que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.
2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Ministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
5. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 55 de 865

- Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.
- Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
  - Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
  - Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  - Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas de organización del Estado.
- Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Gestión documental.
- Comprensión de lectura.
- Comunicación escrita.
- Competencias ciudadanas.
- Ofimática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de información.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas afín con las funciones del área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 56 de 865

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro o quien delegue
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.</li> <li>2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Ministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li> <li>3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.</li> <li>4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.</li> <li>5. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li> <li>6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.</li> <li>8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Comprensión de lectura.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 57 de 865

8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro o a quien se designe

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del Ministro

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y con el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 58 de 865

3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 59 de 865

básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro o a quien se designe
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.</li> <li>2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y con el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.</li> <li>3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.</li> <li>4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.</li> <li>5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.</li> <li>6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.</li> <li>7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.</li> <li>8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.</li> <li>9. Contribuir al cuidado de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 60 de 865

3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de información.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio.
3. Transparencia.	3. Disciplina.
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro o a quien se designe
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 61 de 865

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias, y en el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de información.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio.
3. Transparencia.	3. Disciplina.
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Licencia de conducción de categoría B2.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 62 de 865

viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 63 de 865

## DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y participar en la dirección, intervención y control de la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices del Ministerio y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en materia de promoción de la justicia, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales en materia de justicia y del derecho a través del desarrollo y fortalecimiento del ordenamiento jurídico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Ministro en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y trazar directrices, conjuntamente con el Ministro, que orienten el sistema jurídico y su ordenamiento, así como la prestación de los servicios de justicia formal y alternativa, a través de la Rama Judicial, las autoridades administrativas y los particulares.</li> <li>2. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la solución de conflictos mediante la utilización de mecanismos formales y alternativos de justicia.</li> <li>3. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio de las funciones del Despacho, en los temas de diseño, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, iniciativa legislativa, investigación y análisis de las materias relacionadas con la justicia, propias de su competencia.</li> <li>4. Dirigir y controlar el ejercicio de la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho, en las materias determinadas en la ley.</li> <li>5. Asesorar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República.</li> <li>6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones del Ministerio, adscritas a su Despacho.</li> <li>7. Dirigir, orientar y controlar la elaboración de informes relativos al desarrollo de políticas, planes y programas que deba presentar el Ministro a instancias y organismos competentes.</li> <li>8. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio del direccionamiento estratégico, evaluación y control de la gestión sectorial.</li> <li>9. Apoyar y participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Participar en la dirección, orientación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones del Ministro.</li> <li>11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 64 de 865

12. Coordinar las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
13. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
14. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.
15. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.
16. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo;
17. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir
18. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la resolución de los conflictos mediante la utilización de los mecanismos formales y alternativos de justicia.
19. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
21. Las demás que le delegue el Ministro y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 65 de 865

3. Transparencia.	3. Toma de decisiones
4. Compromiso con la organización.	4. Dirección y Desarrollo del Personal
5. Trabajo en equipo y colaboración	5. Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 66 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar estudios y definir los topes tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>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.</li> <li>8. Determinar parámetros y metodologías de formación de los conciliadores con base en los estudios realizados y las normas legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de acompañamiento en la implementación de la conciliación en equidad en sus fases.</li> <li>11. Conformar y remitir a las entidades judiciales las listas de conciliadores en equidad.</li> <li>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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 67 de 865

16. 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.
17. Promover y gestionar, con el sector privado, alianzas estratégicas con el fin de fortalecer los temas propios de la dependencia.
18. Ejercer por delegación del Ministro funciones relacionadas con el control administrativo del Sector en la temática de su competencia.
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 y procedimientos del 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol> |
|--|---|

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 68 de 865

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 69 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con justicia formal y jurisdiccional a fin de garantizar el derecho de acceso a la justicia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y evaluar estudios, análisis e información de los temas de justicia con base en la realidad socio jurídica, económica, cultural y ambiental del país.</li> <li>2. Dirigir, controlar y evaluar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Dirigir, controlar y evaluar propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar la formulación, presentación y discusión de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>5. Dirigir las acciones para apoyar el enlace entre la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial y, los órganos de vigilancia y control para hacer efectiva la colaboración armónica.</li> <li>6. Dirigir, controlar y evaluar la asesoría y representación judicial de los poseedores que lo necesiten, en los procesos de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de los títulos de dominio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Dirigir y controlar la formulación y desarrollo de propuestas de organización de la oferta de justicia formal, con base en los estudios y análisis de información estadística.</li> <li>8. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.</li> <li>9. Dirigir y controlar estudios, análisis y difusión de información relacionada con temas de justicia a partir de la realidad socio – jurídica del país.</li> <li>10. Dirigir, controlar y evaluar la formulación de propuestas de organización de la oferta de justicia formal.</li> <li>11. Dirigir y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.</li> <li>12. Dirigir y ejercer, excepcionalmente, la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 70 de 865

#### 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 71 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 72 de 865

relacionadas con desarrollo del derecho y el ordenamiento jurídico a fin de garantizar el acceso a la justicia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y evaluar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y metodologías para asegurar que la producción normativa de la administración pública sea coherente, racional y simplificada.
2. Dirigir, controlar y evaluar investigaciones que permitan establecer mecanismos para hacer eficaz, eficiente y efectiva la producción normativa.
3. Dirigir, controlar y evaluar la administración del Sistema Único de Información Normativa.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la recopilación y actualización de leyes, decretos, jurisprudencia y doctrina jurídica en el Sistema Único de Información Normativa.
5. Dirigir y controlar la aplicación de la política normativa del Sistema Único de Información Normativa.
6. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a buscar calidad en la producción normativa.
7. Dirigir, evaluar y expedir conceptos sobre constitucionalidad y coherencia de las iniciativas legislativas en materia de justicia y del derecho.
8. Dirigir y orientar la coordinación de la defensa del ordenamiento jurídico con las demás entidades estatales del orden nacional.
9. Dirigir, controlar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la defensa del ordenamiento jurídico relacionado con las normas del Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Dirigir, coordinar y evaluar el seguimiento y verificación de la evolución normativa y de las providencias judiciales que inciden en el ordenamiento jurídico.
11. Dirigir y verificar el diseño y actualización del registro jurisprudencial que permita conocer el estado del ordenamiento jurídico y su vigencia.
12. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de políticas de divulgación del sistema normativo y la socialización de la información jurídica.
13. Dirigir y controlar el diseño y aplicación de lineamientos y orientaciones para la armonización del derecho interno con el derecho internacional, así como con las obligaciones internacionales.
14. Dirigir, controlar y evaluar estudios, análisis y propuestas de políticas relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado.
15. 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.
16. Atender y aplicar las normas 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 73 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 74 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con justicia formal y no formal, el ordenamiento jurídico, y el fortalecimiento al sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.</li> <li>Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 75 de 865

<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asesorar, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Estudiar, evaluar, conceptualizar, 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.</li> <li>9. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados de los cuales deba hacer parte por competencia o delegación legal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 76 de 865

13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines; Geografía; Historia o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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;</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 77 de 865

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines; Geografía; Historia o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 78 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.</li> <li>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.</li> <li>5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 79 de 865

#### **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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 80 de 865

Arquitectura y afines; Geografía; Historia o Educación, y	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura y afines; Geografía; Historia o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 81 de 865

requisito del respectivo empleo.

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.</li> <li>4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 82 de 865

<p>las instrucciones recibidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>13. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 83 de 865

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	4. Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, Teología y afines; 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 Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines, Geografía, Historia o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 84 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Asesorar, elaborar y revisar proyectos de actos administrativos para la firma del jefe inmediato.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 85 de 865

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. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Experticia.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 86 de 865

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines; Geografía; Historia o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

#### **EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 87 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 88 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía o Historia y Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 89 de 865

funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, argumentar y realizar el monitoreo y seguimiento de programas, planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 90 de 865

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. 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. Gestión documental.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 91 de 865

16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Medicina; Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 92 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y ejecutar actividades destinadas al seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar los resultados de los planes, programas y proyectos relacionados con el Despacho del Viceministro.</li> <li>2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la elaboración, preparación y presentación de estudios, proyectos de ley, actos legislativos, decretos e informes.</li> <li>3. Formular y preparar informes, presentaciones y documentos requeridos por el jefe inmediato o por el Viceministro.</li> <li>4. Recibir, estudiar y revisar solicitudes relacionadas con asuntos a cargo del Despacho del Viceministro.</li> <li>5. Recibir información y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de competencia del Despacho del Viceministro.</li> <li>6. Estudiar, analizar y evaluar los informes, presentaciones y documentos enviados para firma del jefe inmediato.</li> <li>7. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de temas a cargo del Despacho del Viceministro.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 93 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 94 de 865

Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Medicina Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística 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 Ambiental, sanitaria y afines; Arquitectura y afines o Educación, y

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

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 95 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores del Despacho del Viceministro.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.</li> <li>3. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</li> <li>5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>6. Atender, identificar e informar al superior inmediato sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.</li> <li>9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> <li>3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 96 de 865

6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia o a quien se designe.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 97 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, conforme a los procedimientos establecidos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.
2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Viceministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
5. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.
6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Manejo de información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

## EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 98 de 865

viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Promoción de la Justicia o a quien se designe.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Viceministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Viceministro o a funcionarios del Ministerio en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y con las normas establecidas por el Ministerio.</li> <li>2. Retirar y/o entregar documentos para otras entidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.</li> <li>4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.</li> <li>5. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.</li> <li>6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.</li> <li>7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.</li> <li>8. Informar por escrito al jefe inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 99 de 865

9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller.

##### **EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 100 de 865

## DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y participar en la dirección, intervención y control de la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices del Ministerio y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en materia de política criminal y justicia restaurativa, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de justicia y del derecho a través del desarrollo y fortalecimiento del ordenamiento jurídico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.</li> <li>2. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio de las funciones del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho en los temas de formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, iniciativa legislativa, investigación y análisis de las materias relacionadas con la justicia, propias de su competencia.</li> <li>3. Planear, coordinar y proponer políticas y trazar directrices conjuntamente con el Ministro que orienten la prevención y el control del delito.</li> <li>4. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios para la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y la justicia transicional.</li> <li>5. Incentivar las alianzas estratégicas con otros Gobiernos u organismos de carácter nacional e internacional, que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Ministerio en materia de política criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.</li> <li>6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones, y de los planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Participar en la orientación, coordinación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.</li> <li>9. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 101 de 865

- República.
10. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.
  11. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.
  12. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo;
  13. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir
  14. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.
  15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
  16. Las demás que le delegue el Ministro le asignen y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título profesional en una disciplina académica	Veinticuatro (24) meses de experiencia
--	--

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 102 de 865

o profesión y,	profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 103 de 865

políticas relacionadas con justicia transicional con el fin de garantizar el acceso a la justicia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de postulaciones individuales y colectivas que serán presentadas a la Fiscalía General de la Nación.
11. Dirigir y controlar la elaboración y presentación de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia.
12. 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.
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 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 104 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 105 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con Política Criminal y Penitenciaria con el fin de garantizar el derecho de acceso a la justicia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito, acciones contra la criminalidad organizada, y demás aspectos relacionados.</li> <li>2. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración y presentación de propuestas sustantivas y de procedimiento en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria y, del tratamiento normativo de la libertad individual.</li> <li>3. Dirigir y evaluar estudios sobre factores que inciden en la comisión de conductas punibles.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento y evaluación de los sistemas penales, con énfasis en sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 106 de 865

5. Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices relacionadas con la operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y, los relativos a medidas privativas de la libertad de adolescentes.
6. Coordinar y supervisar las acciones atinentes a las relaciones del Ministerio con autoridades penitenciarias nacionales y territoriales, y demás autoridades y entidades gubernamentales, que participen en el proceso de ejecución de penas y sanciones impuestas en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Orientar, participar y supervisar la elaboración de criterios para la formulación y adopción de la política criminal y penitenciaria.
8. Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa del Consejo Superior de Política Criminal.
9. Apoyar al Ministro en las propuestas al Consejo de Política Criminal en los criterios para la formulación y adopción de la política criminal y penitenciaria a mediano y largo plazo, y lo relativo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. Dirigir, controlar y evaluar la realización de revisión de las condiciones de reclusión y de resocialización del sistema penitenciario, especialmente el relacionado con adolescentes.
11. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
12. Dirigir la elaboración y presentación de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia.
13. Proyectar conceptos destinados a la Fiscalía General de la Nación.
14. Expedir conceptos sobre los Actos Legislativos y los proyectos de ley que modifiquen el Código Penal, de Procedimiento Penal y de Infancia y la Adolescencia en lo relativo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes, en coordinación con las dependencias competentes.
15. 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.
16. Atender y aplicar las normas 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. 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 107 de 865

14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Toma de decisiones</li> <li>4. Dirección y desarrollo del personal</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 108 de 865

Ingeniería Química y afines, y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 109 de 865

Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas con el fin de garantizar el acceso a la justicia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
2. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones que contribuyan a la elaboración de lineamientos para la formulación de políticas contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Presentar ante las autoridades nacionales e internacionales las propuestas de políticas contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
4. Coordinar el Comité Operativo de Cultura Antilavado de la Comisión de Coordinación Interinstitucional contra el Lavado de Activos -CCICLA-.
5. Dirigir y controlar las propuestas de lineamientos para la formulación de la política de lucha contra las drogas relacionada con los componentes de reducción de la oferta, reducción de la demanda, gestión internacional y fortalecimiento jurídico.
6. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, presentación y trámite de ley o de actos legislativos en relación con la Lucha contra las Drogas y Actividades Relacionadas.
7. Dirigir y controlar la elaboración de propuestas para la prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas, financiamiento del terrorismo, y demás actividades relacionadas.
8. Formular propuestas para la administración de bienes incautados, en extinción de dominio, y demás actividades relacionadas.
9. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Dirigir y controlar la promoción del cumplimiento de políticas y planes de lucha contra las drogas.
11. Coordinar la formulación de propuestas para la debida ejecución de políticas y planes de lucha contra las drogas.
12. Ejercer de manera permanente la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes y articular las directrices emanadas del Consejo Nacional de Estupefacientes con las funciones de los Consejos Seccionales de Estupefacientes, así como el seguimiento y evaluación de los planes ejecutados por las regiones.
13. Dirigir y controlar el seguimiento a la ejecución de compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
14. Dirigir, y coordinar con las entidades competentes, la participación en los procesos de consulta previa, en los que deba intervenir la dependencia.
15. Orientar, participar y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de los planes de cada uno de los ejes de la política de lucha contra las drogas.
16. Dirigir y evaluar el seguimiento a la normatividad jurídica en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
17. 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.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 110 de 865

#### 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Educación o Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 111 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Educación o Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 112 de 865

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar, autorizar y realizar el seguimiento a la aplicación normativa sobre sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupefacientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las directrices del Consejo Nacional de Estupefacientes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones que sirvan de base para la adopción de políticas de estupefacientes, por parte de las autoridades competentes.</li> <li>2. Dirigir y controlar estudios e investigaciones sobre acciones preventivas en relación con el control y fiscalización a las operaciones y sustancias psicoactivas.</li> <li>3. Ordenar y controlar la revisión de documentos y soportes para la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos relacionados con la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, los relacionados con la anulación unilateral del mismo y los de abstención.</li> <li>5. Dirigir y controlar la expedición de autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas.</li> <li>6. Dirigir y controlar el seguimiento a los controles establecidos sobre las sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupefacientes.</li> <li>7. dirigir la elaboración de los estudios que sirvan de base para la adopción de políticas por parte del Consejo Nacional de Estupefacientes.</li> <li>8. Proponer y realizar acciones preventivas en relación con el control y fiscalización a las operaciones y sustancias psicoactivas, para consideración del Consejo Nacional de Estupefacientes.</li> <li>9. Coordinar y evaluar las operaciones nacionales e internacionales encaminadas a ejercer un mejor control en las materias de sustancias químicas.</li> <li>10. Dirigir y controlar los estudios y análisis de las posibles vías para el tráfico de estupefacientes, a través de la identificación de rutas y medios de transporte marítimos,</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 113 de 865

- aéreos y terrestres.
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 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de decisiones
4. Dirección y desarrollo del personal
5. Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

##### **EXPERIENCIA**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 114 de 865

<p>Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 115 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Estratégica y de Análisis	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar la planificación de acciones estratégicas que demande el Consejo Nacional de Estupefacientes para reducir los componentes de la cadena de la oferta y demanda de drogas ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar estudios e investigaciones relacionados con el problema mundial de drogas ilícitas en sus diferentes manifestaciones y, proponer estrategias de seguimiento.</li> <li>2. Dirigir y controlar investigaciones sobre la dinámica del uso de sustancias químicas utilizadas en la producción de drogas ilícitas.</li> <li>3. Dirigir, controlar y evaluar los análisis sobre el fenómeno de las drogas en sus diferentes manifestaciones.</li> <li>4. Apoyar las acciones que demande el Gobierno Nacional, en especial al Consejo Nacional de Estupefacientes, en materia de planes de acción sectoriales de gestión internacional y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 116 de 865

fortalecimiento jurídico y reducción de los componentes de la oferta y la demanda de drogas ilícitas.

5. Coordinar el desarrollo de las funciones de los Consejos Seccionales de Estupefacientes, de conformidad con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
6. Asesorar al Consejo Nacional de Estupefacientes, en la elaboración de estrategias tendientes a permitir el desarrollo del Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos
7. Dirigir y controlar la preparación de estudios e informes que contribuyan al desarrollo de planes de acción sectoriales, de gestión internacional y fortalecimiento jurídico, y reducción de los componentes de la oferta y la demanda de drogas ilícitas.
8. Dirigir y controlar el seguimiento a los compromisos internacionales contenidos en instrumentos internacionales suscritos por Colombia sobre las drogas.
9. Dirigir y controlar el estudio, análisis y elaboración de estrategias tendientes a desarrollar y consolidar el Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos.
10. Dirigir y controlar el acompañamiento a las administraciones departamentales y locales en la formulación e implementación de planes de lucha contra las drogas.
11. Dirigir y promover la gestión de acciones de diseño, divulgación y promoción de estrategias de comunicación y capacitación, orientadas a prevenir la vinculación de personas a las diferentes prácticas relacionadas con la producción y tráfico de drogas ilícitas.
12. Dirigir y evaluar la actualización oportuna y eficiente de los datos en el observatorio de drogas de Colombia.
13. 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.
14. Atender y aplicar las normas 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 117 de 865

18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüístico y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines o Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüístico y afines; Psicología;</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 118 de 865

<p>Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines o Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 119 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 120 de 865

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. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 121 de 865

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 122 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de competencia del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas,</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 123 de 865

- 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. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas,	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 124 de 865

<p>Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; 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; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 125 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.</li> <li>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</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 126 de 865

- 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 a 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 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 127 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 128 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa Viceministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa Viceministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 129 de 865

- 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 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 130 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; 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 o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 131 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 132 de 865

#### **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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Justicia transicional y restaurativa.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; 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; Geografía, Historia o	Veinte meses (20) de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 133 de 865

Educación, y
<b>EQUIVALENCIAS</b>
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender la formulación y adopción de políticas públicas en materia criminal.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 134 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 135 de 865

13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; Ingeniería electrónica y Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 136 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Viceministro.</li> <li>2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Viceministro.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en auditorías de calidad relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas del Despacho del Viceministro.</li> <li>5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación.</li> <li>6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de objetivos, orientaciones y directrices impartidas por el Despacho del Viceministro.</li> <li>7. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Viceministro.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 137 de 865

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 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 138 de 865

<p>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Antropología, Artes Liberales; 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, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 139 de 865

	Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores del superior inmediato.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Recibir, ordenar y recordar los compromisos institucionales del superior inmediato.
4. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
5. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
6. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
7. Atender, identificar e informar al superior inmediato sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
10. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
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. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 140 de 865

9. Competencias ciudadanas.  
10. Ofimática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano, 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, afín con las funciones del área de desempeño, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 141 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro o a quien se designe
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, conforme a los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la documentación del Despacho de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos y las tablas de retención documental.</li> <li>3. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Viceministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.</li> <li>4. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.</li> <li>5. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.</li> <li>6. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del Jefe Inmediato, y velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.</li> <li>7. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.</li> <li>8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Comprensión de lectura.</li> <li>8. Comunicación escrita.</li> <li>9. Competencias ciudadanas.</li> <li>10. Ofimática básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 142 de 865

### EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa o a quien se designe.

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Viceministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Viceministro o a funcionarios del Ministerio en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y con las normas establecidas por el Ministerio.
2. Retirar y/o entregar documentos para otras entidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 143 de 865

8. Informar por escrito al jefe inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller.

##### **EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página 144 de 865

## SECRETARÍA GENERAL – EMPLEOS DIRECTIVOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	24
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones administrativas y financieras destinadas a brindar el apoyo requerido por los procesos y dependencias para su efectivo funcionamiento, de conformidad con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.</li> <li>2. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones relacionados con normas, jurisprudencia y determinación de necesidades en materia administrativa, financiera y técnica.</li> <li>3. Formular políticas y, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de gestión administrativa, financiera y técnica.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los servicios a cargo de los procesos de apoyo.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar la adopción y operación de metodologías, instrumentos e indicadores que permitan valorar la planeación, administración y prestación de los servicios de apoyo.</li> <li>6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos presupuestales, de tesorería, contables, contratación pública, tecnologías de la información y la comunicación, gestión documental y servicios administrativos.</li> <li>7. Dirigir, orientar y controlar el diseño y aplicación de políticas, programas y acciones de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y promover su gestión con el objeto de motivar el buen servicio y el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.</li> <li>8. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>9. Dirigir, con la participación de las dependencias, la prestación del servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos allegados al Ministerio.</li> <li>10. Orientar, bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio.</li> <li>12. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li> <li>14. Dirigir y controlar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 145 de 865

15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
16. Dirigir y controlar la orientación, coordinación y ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, de conformidad con las instrucciones del Ministro.
17. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, rendir cuentas sobre el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa, e informar sobre el nivel de cumplimiento en la prestación de servicios de competencia de la Secretaría General.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
19. Las demás que le delegue el Ministro le asignen y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización.	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración	5. Conocimiento del entorno.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y	Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 146 de 865

afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 147 de 865

requisito del respectivo empleo.

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar, evaluar y contribuir en la atención de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la compilación, análisis y adopción de las políticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>2. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.</li> <li>3. Dirigir, controlar y evaluar el diagnóstico de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la eficiente gestión de los procesos institucionales.</li> <li>4. Dirigir la elaboración, presentación, ejecución y evaluación del plan de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio</li> <li>5. Dirigir y controlar el mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.</li> <li>6. Dirigir y controlar la promoción del desarrollo tecnológico mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.</li> <li>7. Dirigir y controlar la Administración; mantenimiento y actualización de tecnologías, instrumentos y medios informáticos</li> <li>8. Dirigir y participar en la evaluación y supervisión de la adquisición y funcionamiento de sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones.</li> <li>9. Dirigir y controlar las acciones de soporte, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.</li> <li>10. Dirigir y controlar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.</li> <li>11. Dirigir, controlar y evaluar la calidad del apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.</li> <li>12. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 148 de 865

<p>cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.</p> <p>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>12. Seguridad electrónica e informática.</li> <li>13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.</li> <li>15. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>16. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>17. Gestión documental.</li> <li>18. Gobierno en Línea.</li> <li>19. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>20. Comunicación escrita.</li> <li>21. Lectura crítica.</li> <li>22. Competencias ciudadanas.</li> <li>23. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 149 de 865

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 150 de 865

## PLANTA GLOBAL - EMPLEOS NO DIRECTIVOS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y aconsejar en los procesos de organización, gestión y operación de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Jefe Inmediato en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>3. Proyectar, emitir conceptos y prestar asesoría sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>4. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, tecnológicas, jurídicas, financieras, administrativas o de servicios generales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Analizar, perfeccionar y recomendar al jefe inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas de la dependencia.</li> <li>6. Realizar investigaciones y análisis con el fin de mejorar los servicios y controlar o desarrollar procedimientos.</li> <li>7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>8. Orientar y absolver consultas a clientes internos y externos del Ministerio y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de resultados de la gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 151 de 865

4. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, Teología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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; Geografía, Historia, Ingeniería Química y afines; Química y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 152 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y aconsejar en los procesos de organización, gestión y operación de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes a las áreas misionales y de apoyo 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	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 153 de 865

- normas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios, programas y desarrollo de actividades de acuerdo con instrucciones recibidas.
  4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
  5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, tecnológicas, jurídicas, financieras, administrativas o de servicios generales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
  6. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  7. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  8. Preparar términos de referencia técnicos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los asuntos propios del área.
  9. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de resultados de la gestión de la dependencia.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
4. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
5. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
6. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
7. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 154 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Filosofía, Teología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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; Geografía, Historia, Ingeniería Química y afines; Química y afines o Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 155 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y participar en estudios y análisis para apoyar la política general en materia de asistencia judicial internacional.</li> <li>2. Coordinar, orientar y supervisar estudios, informes y documentos que contribuyan en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales.</li> <li>3. Coordinar y participar en los programas, planes y proyectos que desarrolle la dependencia en asuntos de cooperación judicial.</li> <li>4. Coordinar, orientar, participar y supervisar el estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.</li> <li>5. Coordinar, orientar, participar y supervisar los análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.</li> <li>6. Coordinar, participar y supervisar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.</li> <li>7. Coordinar, orientar y participar en estudios requeridos por el Ministro sobre el ejercicio de funciones de autoridad central en materia de cooperación judicial.</li> <li>8. Coordinar, participar y supervisar trámites administrativos respectivos, para el desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.</li> <li>9. Coordinar, participar y supervisar la elaboración y trámite de actos administrativos a cargo de la dependencia.</li> <li>10. Participar y apoyar las actividades en los espacios y eventos de carácter internacional que traten sobre asuntos competencia de la dependencia, y de cooperación judicial internacional.</li> <li>11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>5. Cooperación técnica y judicial.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 156 de 865

6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 157 de 865

de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>2. Coordinar, orientar y participar en la organización de procedimientos para la producción de información requerida en el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales.</li> <li>3. Orientar y participar en estudios y análisis para apoyar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios de la información estatal.</li> <li>4. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de estudios, informes y documentos que contribuyan en la elaboración y ejecución del plan institucional y del plan estratégico sectorial en materia de información.</li> <li>5. Orientar y participar en la identificación de necesidades de información sectorial.</li> <li>6. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial, a fin de contar con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.</li> <li>7. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de estrategias de generación y promoción de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 158 de 865

8. Coordinar y participar en la difusión de la información de la entidad y del Sector hacia los ciudadanos y organizaciones a través de la rendición de cuentas.
9. Participar en negociaciones de acuerdos, con entidades del Sector, para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la misma.
10. Coordinar y supervisar estudios y evaluaciones destinadas a identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas, así como el cumplimiento de los principios de información Estatal.
11. Coordinar, participar y supervisar la elaboración y trámite de actos administrativos a cargo de la dependencia.
12. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
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. Normas de organización del Estado.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 159 de 865

<p>Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 160 de 865

Oficina Asesora de Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y supervisar estudios e investigaciones técnicas, económicas y administrativas que contribuyan en la elaboración de planes y programas institucionales y del Sector.
2. Coordinar, participar y supervisar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
3. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.
4. Orientar, participar y supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
5. Coordinar y supervisar el apoyo que se presta a las dependencias del Ministerio y del Sector en la elaboración y viabilización de proyectos de inversión.
6. Orientar y supervisar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Coordinar y supervisar las actividades de control a la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Coordinar, participar y supervisar la elaboración y trámite de actos administrativos a cargo de la dependencia.
9. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 161 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 162 de 865

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar la planeación y organización de la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno en el Ministerio, de acuerdo con las normas legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y participar en el apoyo al Ministro en la definición de políticas del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Coordinar y participar en el desarrollo de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol.</li> <li>3. Coordinar, participar y supervisar la aplicación del control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al mejoramiento de la gestión y sus resultados.</li> <li>4. Coordinar y participar en la verificación del cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio.</li> <li>5. Coordinar, participar y verificar la aplicación del control de gestión e interpretar sus resultados.</li> <li>6. Orientar y verificar el acompañamiento a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>7. Coordinar y participar en el estudio de propuestas y recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.</li> <li>8. Coordinar, orientar, participar y verificar la realización de auditorías a los procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>9. Coordinar y hacer seguimiento a la atención del Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos, para que sea prestada de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>10. Coordinar y participar en la evaluación de las diferentes dependencias, la aplicación de los procedimientos, controles, y el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>11. Recomendar la supresión o fortalecimiento de procedimientos de acuerdo con los riesgos, resultados y efectos sobre la gestión y los recursos institucionales.</li> <li>12. Orientar y participar en la verificación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del mapa de riesgos, y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 163 de 865

<p>objetivos.</p> <p>14. Coordinar, orientar y supervisar la evaluación de la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la adopción de recomendaciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Coordinar, orientar y supervisar la preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.</p> <p>16. Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>17. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</p> <p>18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 164 de 865

<p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 165 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones de gestión jurídica para apoyar el desarrollo y la estabilidad jurídica del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Coordinar, participar y supervisar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.</li> <li>3. Orientar, participar y supervisar la elaboración y presentación de proyectos de actos administrativos, consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que debe suscribir el Ministerio.</li> <li>4. Coordinar el apoyo y asesoría a los tramites de recursos, revocatorias directas y, en general, de actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no estén asignadas a otras dependencias.</li> <li>5. Coordinar, participar y analizar proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.</li> <li>6. Orientar, participar y velar por la coordinación con otras dependencias en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>7. Apoyar y participar en la formulación de propuestas de políticas al Consejo de Política Criminal.</li> <li>8. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 166 de 865

16. Competencias ciudadanas.  
17. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 167 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la defensa de los intereses del Ministerio en los procesos de gestión judicial, contencioso administrativos y acciones constitucionales, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia relacionadas con la defensa jurídica.</li> <li>4. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauren por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias, de conformidad con los casos que le sean asignados.</li> <li>5. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro valido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.</li> <li>6. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>7. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.</li> <li>8. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.</li> <li>9. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.</li> <li>10. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.</li> <li>11. Realizar la actualización de los sistemas de información, en relación con las demandas instauradas contra el Ministerio para garantizar una información oportuna y veraz.</li> <li>12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 168 de 865

14. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y

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

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 169 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas para aumentar los niveles de acceso a la Justicia, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de modelos que permitan su implementación regional y local.</li> <li>Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y directrices para generar conocimiento, y así fortalecer las políticas de acceso a la justicia a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>Coordinar, orientar, participar y supervisar el estudio, análisis y formulación de propuestas de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>Coordinar, orientar, participar y supervisar la elaboración, presentación y trámite de ley o de actos legislativos en relación con el derecho de acceso a la justicia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 170 de 865

5. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
6. Coordinar, orientar y participar en estudios que permitan proponer los topes tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.
7. Coordinar, orientar, participar y supervisar los trámites de autorización de creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho. Así mismo, 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. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios para determinar parámetros y metodologías de formación de los conciliadores.
9. Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño, divulgación y fomento de políticas públicas en materia de acceso a la justicia a través de la conciliación en equidad.
10. Coordinar, orientar, participar y supervisar procesos de implementación de la conciliación en equidad en sus fases.
11. Coordinar, orientar y participar en la asesoría técnica y operativa que se brinde a las organizaciones, departamentos y municipios para implementar la conciliación en equidad.
12. Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y operación del sistema de acreditación de las organizaciones que realizan procesos de implantación de la conciliación en equidad.
13. Coordinar, orientar y participar en la divulgación y fomento de la política pública en materia de acceso a la justicia.
14. Coordinar, orientar y participar en la articulación de la oferta de servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el modelo de acceso a nivel local y regional.
15. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 171 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales o Ingeniería Industrial y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 172 de 865

equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>2. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación, presentación y discusión de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Coordinar y participar en las acciones de enlace entre la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial y, los órganos de vigilancia y control para hacer efectiva la colaboración armónica.</li> <li>4. Coordinar, orientar, participar y supervisar las actividades de asesoría y representación judicial, de los poseedores que lo necesiten, en los procesos de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de los títulos de dominio, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.</li> <li>6. Coordinar, orientar, participar y supervisar la formulación de propuestas de organización de la oferta de justicia formal.</li> <li>7. Coordinar, orientar y participar en el estudio, análisis e información de los temas de justicia con base en la realidad socio jurídica, económica, cultural y ambiental del país.</li> <li>8. Facilitar y participar los estudios que permitan definir, en coordinación con las instancias competentes, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.</li> <li>9. Coordinar y participar en el ejercicio de la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Coordinar, orientar y participar en el estudio y propuestas de lineamientos técnicos en materia de competencias, procedimientos y acciones relacionadas con las funciones de atención a la violencia basada en género por parte de las Comisarías de Familia y otras autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales.</li> <li>11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 173 de 865

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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 174 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y metodologías para asegurar que la producción normativa de la administración pública sea coherente, racional y simplificada.</li> <li>Coordinar y supervisar la administración del Sistema Único de Información Normativa.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 175 de 865

3. Coordinar y supervisar la aplicación de la política normativa del Sistema Único de Información Normativa.
4. Coordinar, participar y supervisar la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica con destino al Sistema Único de Información Normativa.
5. Coordinar, participar y supervisar el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a buscar calidad en la producción normativa.
6. Coordinar y participar en el estudio y elaboración de conceptos sobre constitucionalidad y coherencia de las iniciativas legislativas en materia de justicia y del derecho.
7. Coordinar, orientar y participar en estudios que permitan proponer los topes tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.
8. Coordinar, participar y supervisar la defensa del ordenamiento jurídico con las demás entidades estatales del orden nacional.
9. Coordinar y supervisar la defensa del ordenamiento jurídico relacionado con las normas del Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Coordinar, participar y supervisar el seguimiento y verificación de la evolución normativa y de las providencias judiciales que inciden en el ordenamiento jurídico.
11. Coordinar, participar y supervisar la actualización del registro jurisprudencial a fin de conocer el estado del ordenamiento jurídico y su vigencia.
12. Coordinar, participar y supervisar el diseño y ejecución de políticas de divulgación del sistema normativo y de socialización de la información jurídica.
13. Coordinar, apoyar y supervisar el diseño y aplicación de lineamientos y orientaciones para la armonización del derecho interno con el derecho internacional, así como con las obligaciones internacionales.
14. Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y realización de investigaciones que permitan establecer mecanismos para hacer eficaz, eficiente y efectiva la producción normativa.
15. Coordinar, orientar y participar en el estudio, análisis y propuestas de políticas relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado.
16. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 176 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 177 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas en materia de justicia transicional.</li> <li>2. Orientar, participar y supervisar estudios e investigaciones destinadas a generar el conocimiento y fortalecimiento de las políticas de justicia transicional.</li> <li>3. Orientar, participar y supervisar acciones destinadas a lograr la unificación y coherencia de criterios sobre el contenido y aplicación de políticas de justicia transicional.</li> <li>4. Coordinar, participar y supervisar el apoyo a las instancias competentes en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de procesos de justicia transicional.</li> <li>5. Coordinar, participar y supervisar el apoyo a entidades y autoridades responsables de coordinar procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de acuerdo con las normas y jurisprudencia de la justicia transicional.</li> <li>6. Orientar, participar y supervisar el seguimiento y evaluación de procesos judiciales de justicia transicional y formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento del derecho a la justicia.</li> <li>7. Orientar y participar en 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.</li> <li>8. Coordinar, participar y supervisar el estudio, redacción y trámite de proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Orientar, participar y controlar la elaboración de proyectos de postulaciones individuales y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 178 de 865

- colectivas que serán presentadas a la Fiscalía General de la Nación.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones institucionales.
  11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 179 de 865

<p>Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 180 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas públicas en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito, acciones contra la criminalidad organizada, y demás aspectos relacionados.
2. Coordinar, participar y supervisar la elaboración de propuestas sustantivas y de procedimiento en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria y del tratamiento normativo de la libertad individual.
3. Orientar, participar y supervisar la realización de estudios sobre factores que inciden en la comisión de conductas punibles.
4. Coordinar, orientar, participar y supervisar el seguimiento y evaluación de los sistemas penales con énfasis en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
5. Orientar, participar y supervisar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices relacionadas con la operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y, los relativos a medidas privativas de la libertad de adolescentes.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias frente a las relaciones del Ministerio con autoridades penitenciarias nacionales y territoriales, y demás autoridades y entidades gubernamentales que participen en el proceso de ejecución de penas y sanciones impuestas en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Orientar, participar y supervisar la elaboración de criterios para la formulación y adopción de la política criminal y penitenciaria.
8. Coordinar, participar y supervisar la revisión de las condiciones de reclusión y de resocialización del sistema penitenciario, especialmente el relacionado con adolescentes.
9. Orientar, participar y supervisar la elaboración de recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones institucionales.
11. Coordinar, orientar, participar y supervisar la elaboración de conceptos relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con las orientaciones institucionales en materia jurídica.
12. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
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 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 181 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 182 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas públicas en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.</li> <li>2. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de lineamientos para la formulación de políticas contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</li> <li>3. Coordinar, orientar, participar y supervisar el estudio, análisis y formulación de lineamientos para la formulación de la política de lucha contra las drogas, relacionada con los componentes de reducción de la oferta, reducción de la demanda, gestión internacional y fortalecimiento jurídico.</li> <li>4. Coordinar, orientar, participar y supervisar la elaboración, presentación y trámite de ley o de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 183 de 865

- actos legislativos en relación con la Lucha contra las Drogas y Actividades Relacionadas.
5. Orientar, participar y supervisar la elaboración de propuestas para la prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas, financiamiento del terrorismo, y demás actividades relacionadas.
  6. Coordinar y participar en la formulación de propuestas para la administración de bienes incautados en extinción de dominio, y demás actividades relacionadas.
  7. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones institucionales.
  8. Coordinar, orientar, participar y supervisar el cumplimiento de políticas y planes de lucha contra las drogas.
  9. Coordinar la formulación de propuestas para la debida ejecución de políticas y planes de lucha contra las drogas.
  10. Participar y supervisar el seguimiento y evaluación de la ejecución de compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
  11. Coordinar y supervisar la participación en los procesos de consulta previa, en los que deba intervenir la dependencia.
  12. Orientar, participar y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de los planes de cada uno de los ejes de la política de lucha contra las drogas.
  13. Coordinar, orientar y participar en el seguimiento a la normatividad jurídica en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
  14. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
  15. Atender y aplicar las normas 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 184 de 865

17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 185 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios e investigaciones que sirvan de base para la adopción de políticas de estupefacientes por parte de las autoridades competentes.</li> <li>2. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios e investigaciones sobre acciones preventivas en relación con el control y fiscalización a las operaciones y sustancias psicoactivas.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la revisión de documentos y soportes para la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y trámite de documentos administrativos relacionados con las solicitudes de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, los relacionados con la anulación unilateral del mismo y los de abstención.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el trámite de autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas.</li> <li>6. Coordinar, orientar, participar y supervisar el seguimiento a los controles establecidos sobre las sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupefacientes.</li> <li>7. Orientar, participar y supervisar las operaciones nacionales e internacionales encaminadas a ejercer un mejor control en las materias de sustancias químicas.</li> <li>8. Coordinar, orientar y participar en estudios y análisis de las posibles vías para el tráfico de estupefacientes, a través de la identificación de rutas y medios de transporte marítimos, aéreos y terrestres.</li> <li>9. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 186 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 187 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Estratégica y de Análisis	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar y participar en estudios e investigaciones relacionados con el problema mundial de drogas ilícitas en sus diferentes manifestaciones y, proponer estrategias de seguimiento.</li> <li>2. Coordinar, orientar y participar en las investigaciones sobre la dinámica del uso de sustancias químicas utilizadas en la producción de drogas ilícitas.</li> <li>3. Orientar, participar y supervisar los análisis sobre el fenómeno de las drogas en sus diferentes manifestaciones.</li> <li>4. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 188 de 865

documentos que contribuyan al desarrollo de planes de acción sectoriales, de gestión internacional y fortalecimiento jurídico, y reducción de los componentes de la oferta y la demanda de drogas ilícitas.

5. Coordinar y participar en el seguimiento a los compromisos internacionales contenidos en los instrumentos internacionales suscritos por Colombia sobre las drogas.
6. Coordinar y participar en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas al país por parte de organismos internacionales.
7. Orientar, participar y supervisar la coordinación del desarrollo de las funciones de los Consejos Seccionales de Estupefacientes.
8. Coordinar, orientar, participar y supervisar el estudio, análisis y elaboración de estrategias tendientes a desarrollar y consolidar el Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos.
9. Coordinar, orientar, participar y supervisar el acompañamiento a las administraciones departamentales y locales, en la formulación e implementación de planes de lucha contra las drogas.
10. Coordinar, orientar y supervisar la gestión de acciones de diseño, divulgación y promoción de estrategias de comunicación y capacitación, orientadas a prevenir la vinculación de personas a las diferentes prácticas relacionadas con la producción y tráfico de drogas ilícitas.
11. Coordinar y supervisar la actualización oportuna y eficiente de los datos en el observatorio de drogas de Colombia.
12. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
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 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 189 de 865

20. Competencias ciudadanas.  
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Química y afines, y, Química y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página 190 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios de gestión administrativa y financiera que contribuyan a la prestación eficiente de los servicios requeridos por las dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la compilación, análisis y difusión de normas relacionadas con la gestión de las funciones y responsabilidades de la Secretaría General.</li> <li>2. Coordinar, orientar y participar en la atención de auditorías internas y en la atención de las visitas de control y evaluación de los organismos de control.</li> <li>3. Coordinar y participar en la elaboración y sustentación de las repuestas a las auditorías internas y externas relacionadas con la gestión fiscal de la Secretaría General.</li> <li>4. Orientar, participar y supervisar estudios encaminados a la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión administrativa y financiera.</li> <li>5. Coordinar y participar en estudios encaminados a formular propuestas de políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y al desarrollo del talento humano.</li> <li>6. Orientar y supervisar programas y actividades de gestión financiera y contable, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.</li> <li>7. Orientar y participar en el diseño y ejecución de políticas y acciones de atención a los clientes internos y externos.</li> <li>8. Orientar y supervisar la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos al Ministerio.</li> <li>9. Orientar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades en materia presupuestal, de tesorería, contable y financiera a cargo de los grupos y funcionarios de la Secretaría General.</li> <li>10. Coordinar, participar y supervisar el diseño y actualización de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos.</li> <li>11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de organización del Estado.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 191 de 865

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 192 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, orientar y participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.</li> <li>2. Orientar, participar y supervisar la elaboración de proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 193 de 865

3. Coordinar y participar en la promoción del desarrollo tecnológico mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
4. Orientar, participar y supervisar la implementación y mantenimiento de sistemas de información institucional.
5. Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de la página web del Ministerio.
6. Orientar y participar en la evaluación y supervisión de la adquisición y funcionamiento de sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones.
7. Coordinar, participar y supervisar el soporte, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
8. Orientar, participar y supervisar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.
9. Coordinar, orientar y supervisar el apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.
10. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 194 de 865

4. Compromiso con la organización.	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 195 de 865

Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios de gestión de Talento Humano que contribuyan a la prestación eficiente de los servicios requeridos por las dependencias del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la compilación, análisis y difusión de normas relacionadas con la gestión de las funciones y responsabilidades de Talento Humano.
2. Coordinar, orientar y participar en el diseño y ejecución de políticas de administración de personal.
3. Coordinar, orientar y participar en la gestión de procedimientos relacionados con la administración de personal.
4. Coordinar y supervisar el cálculo del valor de previsión de empleos que señalan las proyecciones de ajuste a la planta de personal.
5. Coordinar y supervisar la gestión de novedades de personal relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Coordinar, participar y supervisar la elaboración de estudios y proyecciones de costos financieros de la planta de personal.
7. Coordinar, participar y controlar la liquidación y trámite del pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que tengan legalmente derecho los servidores del Ministerio.
8. Coordinar, participar y controlar la elaboración y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
9. Coordinar y supervisar la incorporación de novedades de personal que tengan impacto sobre la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos.
10. Coordinar y participar en la elaboración de actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y reconocimiento de salarios y prestaciones sociales.
11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procedimientos y gestión de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 196 de 865

10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; y.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 197 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro - Comunicaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis destinados a formular proyectos estratégicos de comunicaciones y difundir la imagen institucional, de acuerdo con las políticas y directrices en materia de información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de la política general de información sobre la organización, competencias y gestión del Ministerio.</li> <li>2. Identificar, estudiar y difundir la información sobre resultados de la gestión institucional en los diferentes ámbitos en los que actúa el Ministerio.</li> <li>3. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, información e imagen corporativa del Ministerio.</li> <li>4. Elaborar y enviar boletines de información a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>5. Participar en la ejecución de la política general de comunicación, información e imagen corporativa.</li> <li>6. Apoyar y participar en las actividades de comunicación para promover la interrelación del Ministerio con los medios masivos de información.</li> <li>7. Participar en el diseño de campañas y programas de comunicación masiva de las políticas, proyectos y acciones que adelanta el Ministerio.</li> <li>8. Implementar mecanismos de difusión interna que permitan establecer un canal de comunicación directo, entre las diferentes dependencias y el despacho del Ministro.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 198 de 865

9. Coordinar y controlar los planes y programas del Plan Integral de Comunicaciones del Ministerio y hacer los ajustes pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
10. Formular, proponer y vigilar el cumplimiento de lineamientos en torno a los mensajes que emitan los voceros autorizados por el Despacho del Ministro.
11. Elaborar y presentar anualmente el plan de estrategias, necesidades, actividades y acciones enmarcadas en el Plan Integral de Comunicaciones de la entidad.
12. Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción y actuación en situaciones de crisis para los voceros autorizados por el despacho del Ministro.
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las metas, impacto y remembranza de la imagen corporativa a través del diseño y desarrollo de estrategias de comunicación.
14. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y, Comunicación Social, Periodismo y afines; y,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 199 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis destinados a formular proyectos estratégicos de cooperación	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 200 de 865

internacional, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y ejecución de la política cooperación técnica judicial internacional.
2. Identificar, estudiar y difundir información sobre el estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial internacional.
3. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de cooperación técnica judicial internacional.
4. Participar en la ejecución de la política general de cooperación técnica judicial internacional.
5. Apoyar y participar en las actividades del estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial internacional.
6. Participar en el diseño de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.
7. Apoyar negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector de Justicia y del Derecho, en coordinación con las entidades estatales competentes.
8. Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.
9. Realizar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.
10. Participar y apoyar la ejecución de trámites administrativos respectivos relacionados con repatriación, extradición y asistencia judicial.
11. Proyectar y redactar actos administrativos que conceden la repatriación a los colombianos.
12. Redactar actos administrativos relativos a las extradiciones.
13. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 201 de 865

18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 202 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar y participar en el estudio y diseño de programas y proyectos que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.</li> <li>2. Asesorar y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.</li> <li>4. Coordinar, definir, controlar y participar en el proceso de evaluación y trámite de proyectos de inversión de las diferentes dependencias, de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Institucional.</li> <li>5. Coordinar y participar en la adopción y aplicación de metodologías destinadas al levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados, de acuerdo con las funciones del Ministerio, y los planes y políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar el diseño y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>8. Administrar y participar en la adopción, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.</li> <li>9. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.</li> <li>10. Evaluar las propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de los servicios del Ministerio.</li> <li>11. Gestionar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación de la justicia colombiana.</li> <li>12. Coordinar y participar en la elaboración de los informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 203 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 204 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis destinados a formular proyectos relacionados con gestión jurídica, teniendo en cuenta las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Redactar actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.</li> <li>3. Elaborar y presentar proyectos de actos administrativos, consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que debe suscribir el Ministerio.</li> <li>4. Participar y apoyar las actuaciones del Ministerio en los tramites de recursos, revocatorias</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 205 de 865

<p>directas y, en general, de actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad que no estén asignadas a otras dependencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Estudiar y preparar conceptos sobre proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio.</li> <li>6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>7. Apoyar y participar en la formulación de propuestas de políticas al Consejo de Política Criminal.</li> <li>8. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> <li>16. Competencias ciudadanas.</li> <li>17. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 206 de 865

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la defensa de los intereses del Ministerio en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 207 de 865

2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauren por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias, de conformidad con los casos que le sean asignados.
4. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.
5. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
7. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.
8. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
9. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información, en relación con las demandas instauradas contra el Ministerio para garantizar una información oportuna y veraz.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 208 de 865

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>
--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 209 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar actividades de registro del recaudo y liquidación de obligaciones de los procesos de jurisdicción coactiva que deba conocer el Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionadas con fiscalización.
2. Realizar la gestión financiera y contable de las obligaciones y valores a que haya lugar en los procesos de jurisdicción coactiva, según los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Generar los informes financieros de la dependencia conforme a los formatos y procedimientos establecidos, que garanticen una información oportuna y veraz.
4. Ejercer las actividades de registro de recaudo proveniente de acuerdos de pago de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, según necesidades de la dependencia, el manual de cobro coactivo y la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes susceptibles de ser presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. Prestar la asesoría requerida en las materias de competencia del grupo, de conformidad con las normas legales que lo regulan.
7. Participar en la elaboración de la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, según formatos y procedimientos establecidos.
8. Presentar sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Ministerio.
9. Elaborar y remitir los informes de multas con sus anexos a la dependencia competente.
10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el Cobro Coactivo.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Procedimiento administrativo coactivo.
6. Normas generales de contaduría.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto tributario.
9. Sistemas de información y análisis estadísticos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 210 de 865

12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía o Administración, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 211 de 865

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades orientadas a la formulación de políticas en materia de extinción de dominio, administración de bienes e intervención en los procesos de extinción de dominio que son de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, para buscar que se declare la extinción del derecho de dominio sobre aquellos bienes con origen o destinados a actividades ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar propuestas para la formulación de políticas en materia de extinción de dominio y administración de bienes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando sea requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Estudiar el proceso de extinción de dominio que le sea asignado, a efectos de determinar las acciones a seguir, según la etapa procesal respectiva y con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>4. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.</li> <li>6. Preparar proyectos de memoriales para interponer acción de tutela respecto de los procesos de extinción de dominio en los que el Ministerio intervenga o haya intervenido, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Apoyar al coordinador del grupo en el ejercicio de las funciones de la secretaría técnica del Comité Técnico de Extinción de Dominio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 212 de 865

<p>establecidos y normativa vigente.</p> <p>9. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.</p> <p>10. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así requieran.</p> <p>11. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas de organización del Estado.</p> <p>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</p> <p>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</p> <p>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>5. Representación judicial.</p> <p>6. Norma sobre extinción de dominio.</p> <p>7. Estatuto de Contratación Pública</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>9. Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>10. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>11. Gestión documental.</p> <p>12. Gobierno en Línea.</p> <p>13. Razonamiento cuantitativo.</p> <p>14. Comunicación escrita.</p> <p>15. Lectura crítica.</p> <p>16. Competencias ciudadanas.</p> <p>17. Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Transparencia.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p>	<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Experticia profesional.</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</p> <p>6. Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 213 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales – Formulación y adopción de políticas
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar y participar en estudios, análisis y comprensión de las necesidades del Sector Justicia, con el fin de formular y proponer la adopción de políticas públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar, participar y controlar el diseño y elaboración de estudios e investigaciones enfocados a problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de justicia y derecho.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 214 de 865

2. Coordinar y participar en la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
3. Coordinar y participar en el estudio y formulación de lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
4. Coordinar y participar en estudios y evaluaciones que permitan diagnosticar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de una política pública en materia de justicia y derecho.
5. Coordinar y participar en el estudio, redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
6. Coordinar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas e incorporar los cambios correspondientes en las versiones finales.
7. Coordinar, participar y velar porque se realicen las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.
8. Coordinar y participar en los estudios y análisis de impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
9. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
10. Coordinar, participar y controlar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades en el cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
11. Participar en la negociación de instrumentos internacionales.
12. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
13. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
14. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.
15. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas públicas.
16. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 215 de 865

- extinción de dominio.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
  12. Justicia transicional y restaurativa.
  13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
  14. Estatuto de Contratación Pública
  15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  16. Modelo Estándar de Control Interno.
  17. Sistema de Gestión de Calidad.
  18. Gestión documental.
  19. Gobierno en Línea.
  20. Razonamiento cuantitativo.
  21. Comunicación escrita.
  22. Lectura crítica.
  23. Competencias ciudadanas.
  24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología o Economía, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

- Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 216 de 865

de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales – Diseño de normas
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar y participar en estudios y análisis para comprender las necesidades normativas del Sector Justicia, con el fin de elaborar y tramitar la expedición de las normas que se requieran.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y controlar la realización de estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y especializados como soportes en el diseño y redacción de normas, teniendo en cuenta su finalidad y alcance.</li> <li>2. Coordinar y participar en la compilación, estudio y análisis de la jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Coordinar y participar en el estudio, redacción, presentación y sustentación de propuestas normativas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.</li> <li>4. Coordinar y participar en los estudios y análisis de impacto fiscal que implican las propuestas normativas.</li> <li>5. Coordinar y participar en el estudio de leyes, tratados y normas que requieren ser modificados y, garantizar la elaboración de los respectivos proyectos con los ajustes requeridos.</li> <li>6. Coordinar, participar y velar porque se realicen las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.</li> <li>7. Coordinar y participar en la difusión, discusión y análisis de los proyectos normativos, y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 217 de 865

- garantizar que las versiones finales contengan los cambios acordados.
8. Coordinar y participar en la presentación y seguimiento a los trámites de estudio y aprobación de los proyectos de ley.
  9. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
  10. Coordinar, participar y verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes, decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
  11. Administrar y supervisar el archivo, así como el manejo y disposición de documentos relacionados con estudios, redacción, trámite y aprobación de las normas propuestas por la dependencia.
  12. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de diseño de normas.
  13. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de diseño de normas.
  14. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con el diseño, trámite de aprobación y publicidad de las normas.
  15. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 218 de 865

23. Competencias ciudadanas.  
24. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología o Economía, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 219 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales – Aplicación de políticas y/o normas
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar y participar en el estudio, comprensión y difusión de políticas públicas y normas del Sector Justicia, con el fin de contribuir a su efectiva aplicación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>2. Coordinar y participar en el estudio, análisis y comprensión de políticas públicas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Coordinar y participar en las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento en la aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Coordinar, participar y controlar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades, en el cumplimiento de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>5. Realizar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas y normas.</li> <li>7. Coordinar y participar en el estudio y análisis de las demandas de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.</li> <li>8. Coordinar, participar y verificar el cumplimiento de los programas de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas y normas.</li> <li>9. Coordinar y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas.</li> <li>10. Administrar y supervisar los observatorios que están a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Coordinar y supervisar los tramites de solicitudes y la proyección de actos administrativos, y velar por su eficaz notificación.</li> <li>12. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de aplicación de políticas y normas.</li> <li>13. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de aplicación de políticas y normas.</li> <li>14. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas y normas.</li> <li>15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 220 de 865

Modelo Estándar de Control Interno.	
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>12. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>14. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>16. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>17. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>18. Gestión documental.</li> <li>19. Gobierno en Línea.</li> <li>20. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>21. Comunicación escrita.</li> <li>22. Lectura crítica.</li> <li>23. Competencias ciudadanas.</li> <li>24. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología o Economía, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 221 de 865

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales – Inspección, control y vigilancia
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, valorar y participar en el seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de quienes ejercen funciones que debe supervisar el Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar el diseño, elaboración, aplicación y cumplimiento del Plan de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 222 de 865

<p>Acción de Inspección, control y vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer, coordinar, verificar y participar en las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades objeto de la supervisión del Ministerio.</li> <li>3. Formular y elaborar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones de inspección, control y vigilancia.</li> <li>4. Elaborar el programa de visitas a los establecimientos penitenciarios y carcelarios del país.</li> <li>5. Verificar la realización de las visitas y comprobar los resultados de las mismas.</li> <li>6. Elaborar el programa de visitas a los centros de conciliación o entidades autorizadas y, verificar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>7. Analizar y verificar la consistencia y razonabilidad de la apertura de investigaciones a los centros de conciliación o entidades autorizadas, de conformidad con los soportes presentados por los funcionarios responsables de las visitas.</li> <li>8. Coordinar y verificar la elaboración de los diagnósticos de la situación de los establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>9. Coordinar y controlar la atención de solicitudes de expedición de certificados de carencia, así como la verificación de la información en el respectivo sistema.</li> <li>10. Coordinar y controlar la expedición de certificados de carencia de informes por tráfico de estupefacientes.</li> <li>11. Coordinar y verificar la elaboración y presentación de consultas a organismos, así como la solicitud de visitas de inspección por parte de la Policía Nacional.</li> <li>12. Coordinar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento, en la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de inspección, control y vigilancia.</li> <li>13. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>14. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>15. Coordinar y participar en la formulación de propuestas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>16. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con inspección, control y vigilancia.</li> <li>17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>10. 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.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 223 de 865

11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines o Psicología, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 224 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de recursos informáticos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, participar y controlar los servicios de recursos informáticos para contribuir al cumplimiento de las funciones de las dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>2. Coordinar y participar en el diseño e implementación de prestación de servicios informáticos.</li> <li>3. Coordinar y participar en estudios para conocer tecnologías de la información y la comunicación que den solución a las demandas de servicios informáticos.</li> <li>4. Analizar y proponer proyectos y acciones de adquisición, operación y actualización de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>5. Coordinar y participar en la aplicación de políticas de uso, mantenimiento, seguridad, respaldo y desarrollo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>6. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 225 de 865

- y correctivo de la infraestructura tecnológica.
7. Coordinar y participar en estudios técnicos de actualización y adquisición de infraestructura de recursos informáticos.
  8. Coordinar la implementación de protocolos, procedimientos y métodos asociados a la gestión del cambio y configuración de la infraestructura de tecnologías y comunicaciones, de conformidad con las políticas del Ministerio de las TIC.
  9. Coordinar y velar por la confiabilidad, protección y buen uso de la información a su cuidado y disposición.
  10. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de la documentación relacionada con los recursos informáticos.
  11. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los recursos informáticos.
  12. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión de la dependencia.
  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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 226 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 227 de 865

Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y controlar la gestión del proceso administrativo a fin de brindar el soporte administrativo requerido por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución de políticas de gestión administrativa.
2. Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios de apoyo requeridos en las dependencias del Ministerio.
3. Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la prestación de servicios de apoyo.
4. Elaborar y coordinar la ejecución de planes para la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias.
5. Coordinar, participar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias.
6. Coordinar y controlar las acciones de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de elementos y bienes adquiridos por el Ministerio.
7. Coordinar, participar y controlar la administración de bienes muebles, así como la atención y entrega de bienes de consumo.
8. Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios administrativos.
9. Coordinar y participar en el estudio, ejecución y evaluación de programas y proyectos administrativos.
10. Coordinar y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
11. Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura del Ministerio.
12. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los bienes y servicios de apoyo administrativo.
13. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión de la dependencia.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 228 de 865

12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 229 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, hacer seguimiento y controlar el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura física, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el diseño y ejecución de proyectos de obras civiles y mantenimiento de infraestructura física.</li> <li>2. Participar y controlar el diseño y formulación de proyectos de infraestructura física.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de centros penitenciarios y carcelarios.</li> <li>4. Asesorar y apoyar el análisis y cuantificación del costo de proyectos de infraestructura penitenciaria y carcelaria.</li> <li>5. Preparar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos de infraestructura física penitenciaria y carcelaria.</li> <li>6. Realizar y presentar estudios técnicos sobre el avance y cumplimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura física penitenciaria y carcelaria.</li> <li>7. Diseñar los términos y participar en la evaluación para la selección de las personas que ejecutarán las actividades de supervisión o interventoría de los proyectos de infraestructura física.</li> <li>8. Participar en la organización y actualización de información relacionada con la infraestructura física penitenciaria y carcelaria.</li> <li>9. Participar en la elaboración o contratación de proyectos de infraestructura física para el Ministerio</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 230 de 865

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 231 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, participar y controlar la gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y, garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y controlar el diseño y ejecución de políticas y acciones de gestión documental, y del plan de acción.</li> <li>2. Coordinar, administrar y controlar el proceso de gestión documental.</li> <li>3. Coordinar y administrar el Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>4. Coordinar, participar e implementar lineamientos, soluciones y ajustes normativos destinados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>5. Coordinar y administrar la elaboración de Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta las normas y políticas del Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Coordinar y administrar Tablas de Retención Documental y, velar por su aplicación y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 232 de 865

actualización.

7. Coordinar y controlar la clasificación, ordenación y descripción de documentación destinada al archivo de transferencias documentales.
8. Coordinar, participar e implementar actividades de preservación, protección, cuidado y custodia del acervo documental del Ministerio.
9. Coordinar y administrar la clasificación, catalogación y actualización de archivos inactivos y activos y, garantizar su disponibilidad para consulta.
10. Asesorar la aplicación de principios, normas y procedimientos de gestión documental.
11. Estudiar y proponer la contratación de servicios de bodegaje de archivo y sistemas de conservación documental.
12. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con gestión documental.
13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
14. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión de la dependencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 233 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 234 de 865

Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en la gestión contractual destinada a garantizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan de Compras y Adquisiciones.
2. Coordinar, participar y promover la difusión de normas y jurisprudencia relativa a la contratación estatal.
3. Coordinar la compilación, estudio, difusión y aplicación de manuales y documentos normativos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
4. Coordinar la gestión y operación relacionada con el plan de compras, estudios y documentos previos; selección del contratista, perfeccionamiento del contrato, ejecución contractual y liquidación.
5. Coordinar, participar y controlar cada una de las etapas de la contratación, y velar porque se cumplan los principios de la contratación estatal.
6. Asesorar, participar y proponer actos administrativos y procedimientos relacionados con la planeación, selección y ejecución de la contratación.
7. Coordinar el cumplimiento del principio de publicidad de los actos, acciones, decisiones y documentos relacionados con el proceso de contratación y, velar por la incorporación de los datos exigidos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.
8. Coordinar y controlar el cumplimiento de normas constitucionales y legales, así como las decisiones judiciales y administrativas, en materia contractual.
9. Proyectar y rubricar los actos administrativos expedidos por el ordenador del gasto en desarrollo de la contratación.
10. Asesorar y orientar a supervisores e interventores en las actividades relacionadas con el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos.
11. Coordinar y controlar la supervisión de la liquidación de contratos del Ministerio.
12. Coordinar, participar y controlar el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la contratación.
13. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con contratación.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 235 de 865

6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 236 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, participar y controlar el proceso financiero para garantizar el manejo y administración de los recursos financieros y el patrimonio del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución de políticas de gestión financiera y del plan de acción.</li> <li>2. Coordinar y participar en la ejecución de políticas relacionadas con la Administración; protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio del Ministerio.</li> <li>3. Coordinar, participar y controlar la elaboración y ejecución de planes de Administración; destinación y control de recursos financieros.</li> <li>4. Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la aplicación de principios de transparencia y publicidad de la gestión financiera.</li> <li>5. Coordinar y verificar que se cumplan las políticas y orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de Administración; operación, destinación, manejo y registro de los recursos y patrimonio del Ministerio de Justicia.</li> <li>6. Coordinar y controlar la planeación y gestión de operaciones financieras, presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>7. Coordinar y participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Ministerio.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la Administración; operación y destinación de recursos de tesorería.</li> <li>9. Coordinar y supervisar las actividades contables y verificar que la información financiera es oportuna, confiable y razonable, y que además cumple con los estándares internacionales</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 237 de 865

fijados en las normas colombianas.

10. Coordinar y verificar que los hechos económicos sean contabilizados conforme a su esencia y a las decisiones de gasto.
11. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los bienes y servicios de apoyo administrativo.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 238 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Contador
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, controlar y participar en el registro de las operaciones económicas y financieras que	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 239 de 865

permitan conocer, analizar y demostrar el manejo de los recursos asignados al Ministerio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y supervisar la gestión contable, las operaciones de revisión y registro de las actividades económicas y, la elaboración de los estados financieros del Ministerio.
2. Coordinar, participar y controlar los registros contables para verificar y registrar las operaciones económicas y financieras del Ministerio.
3. Coordinar, participar y controlar la aplicación de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.
4. Coordinar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, sistemas de información e indicadores de la gestión contable.
5. Coordinar, participar y controlar el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan al Ministerio.
6. Coordinar y controlar que los estados financieros, con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos conforme a lo que determinen las normas legales vigentes.
7. Coordinar, controlar y verificar la aplicación de reglas relacionadas con los registros virtuales de operaciones económicas que realicen los funcionarios competentes del Ministerio.
8. Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de principios, conceptos y normas técnicas relacionadas con registros de libros, interpretaciones y guías, para identificar, clasificar, reconocer, interpretar e informar las operaciones económicas del Ministerio conforme a los principios de transparencia y publicidad.
9. Coordinar y verificar que los recursos y hechos económicos sean reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica.
10. Coordinar, controlar y verificar los reconocimientos, revelaciones y conciliaciones previstas en normas de contabilidad e información financiera.
11. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos y registros de gestión financiera.
12. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la información contable y financiera.
13. Preparar la rendición de la Cuenta fiscal de conformidad con las normas de la Contraloría General de la República.
14. Dar fe de las operaciones económicas y financieras, así como de la realidad contable del Ministerio y, certificar con su firma la veracidad de los estados contables y financieros.
15. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la contabilidad y los estados financieros del Ministerio.
16. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 240 de 865

10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 241 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, participar y controlar el cumplimiento de los objetivos y actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de las dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, participar y controlar el diseño y ejecución de políticas y actividades relacionadas con la gestión, administración y desarrollo del talento humano, y del plan de acción.</li> <li>2. Coordinar las solicitudes y trámites relacionados con la selección, ingreso, capacitación, evaluación y crecimiento personal de los servidores públicos.</li> <li>3. Coordinar, participar y verificar la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>4. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos.</li> <li>5. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con la evaluación del desempeño.</li> <li>6. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con la administración y control de personal.</li> <li>7. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con la capacitación, estímulos y desarrollo del personal.</li> <li>8. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con el desarrollo organizacional.</li> <li>9. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con riesgos laborales y protección de los servidores públicos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 242 de 865

10. Coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales, parafiscales y, demás obligaciones en materia salarial y prestacional.
11. Coordinar y controlar la atención y respuesta a las necesidades relacionadas con el talento humano presentadas por las diferentes dependencias.
12. Coordinar y controlar las actividades de gestión del empleo, relaciones humanas y, cumplimiento de normas de laborales.
13. Coordinar y controlar el diseño, presentación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los servidores públicos.
14. Coordinar y controlar los estudios y adopción de actividades de mejoramiento de la Cultura Organizacional.
15. Coordinar y controlar estudios de identificación y actualización de funciones y competencias laborales.
16. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la gestión del talento humano.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 243 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
-----------------------	--

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y

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

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
--------	-------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 244 de 865

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintidós (22)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Control Disciplinario Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y análisis destinados a formular proyectos relacionados con control interno disciplinario, teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar compilaciones, análisis y difusión de las normas y jurisprudencia disciplinaria, así como de las orientaciones de la Procuraduría General de la Nación en la materia.
2. Estudiar, analizar y proponer políticas institucionales encaminadas a fortalecer la pertenencia institucional, cumplir con los deberes consagrados en la Constitución y la ley y, crear un ambiente de confianza entre los funcionarios.
3. Recibir y analizar quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los empleados y, determinar la viabilidad de iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias.
4. Informar y proponer al responsable de primera instancia, en materia disciplinaria, el inicio y trámite de indagaciones preliminares o la apertura de investigaciones disciplinarias.
5. Sustanciar y acompañar las indagaciones e investigaciones disciplinarias ordenadas por quien decide, en primera instancia, los procesos disciplinarios.
6. Participar en la capacitación de los funcionarios en análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos de cometer posibles conductas punibles.
7. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificados y aquellos que, por competencia, deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.
8. Preparar documentos y soportes para poner en conocimiento de los organismos de control hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales.
9. Preparar documentos y soportes para poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o exservidores del Ministerio de Justicia y del Derecho que puedan constituir faltas disciplinarias.
10. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión 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. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Código Único Disciplinario.
6. Resoluciones y directrices de la Procuraduría relacionadas con la aplicación del Código

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 245 de 865

- Único Disciplinario.
7. Técnicas de auditoría.
  8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
  9. Estatuto de Contratación Pública
  10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  11. Modelo Estándar de Control Interno.
  12. Sistema de Gestión de Calidad.
  13. Gestión documental.
  14. Gobierno en Línea.
  15. Razonamiento cuantitativo.
  16. Comunicación escrita.
  17. Lectura crítica.
  18. Competencias ciudadanas.
  19. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 246 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y especializados que permitan conocer las necesidades de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>2. Realizar la compilación, estudio y análisis de fuentes primarias y secundarias relacionada con el direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.</li> <li>3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con el direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.</li> <li>4. Realizar el estudio y análisis de planes, programas y acciones que requieren actualización conforme a las políticas públicas y, proponer los ajustes requeridos.</li> <li>5. Participar en la difusión, discusión y análisis de proyectos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información y, redactar las versiones finales.</li> <li>6. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>8. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 247 de 865

9. Asesorar a las entidades del Sector Justicia y del Derecho en el estudio, interpretación y aplicación de los proyectos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
12. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 248 de 865

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
-------------------------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 249 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades normativas del Sector Justicia, con el fin de elaborar y proponer la expedición de normas en materia de justicia y del derecho.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y especializados que permitan conocer las necesidades y sustenten las propuestas normativas del Sector Justicia y del Derecho.
2. Realizar la compilación, estudio y análisis de jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.
3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas normativas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Realizar estudios y análisis del impacto fiscal que implican las propuestas normativas presentadas.
5. Realizar el estudio y análisis de leyes, tratados y normas que requieren ser modificadas y, proponer proyectos con los ajustes requeridos.
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 normativos a su cargo.
7. Participar en la difusión, discusión y análisis de proyectos normativos y, redactar las versiones finales con los cambios acordados.
8. Participar en la presentación, sustentación y trámite de los proyectos normativos a su cargo.
9. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
10. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
11. Asesorar a las entidades del Sector Justicia y del Derecho en el estudio, interpretación y aplicación de las normas cuya redacción y presentación estuvieron a su cargo.
12. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de diseño de normas.
13. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de diseño de normas.
14. Elaborar y sustentar informes relacionados con el diseño, trámite de aprobación y publicidad de las normas.
15. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 250 de 865

2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 251 de 865

<p>Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 252 de 865

Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en materia de procesos de apoyo, de acuerdo con las normas legales vigentes.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios técnicos especializados que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procesos de apoyo.
2. Realizar la compilación, estudio y análisis de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procesos de apoyo.
3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procesos de apoyo y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
4. Realizar el estudio y análisis de planes, programas y acciones administrativas, financieras, de talento humano y sistemas de información que deben adecuarse a las normas y políticas gubernamentales.
5. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos administrativos, financieros, de talento humano y tecnologías de la información y la comunicación destinados a la mejora de la gestión y sus resultados.
6. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos administrativos, financieros, de talento humano y sistemas de información encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las competencias a cargo.
8. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Asesorar a las dependencias de los procesos de apoyo en la aplicación de las normas constitucionales y legales, así como en los instrumentos y herramientas de la gestión administrativa y financiera.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de apoyo.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de apoyo.
12. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión de los procesos de apoyo.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 253 de 865

7. Normas de organización del Estado.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 254 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en materia de procedimientos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios técnicos especializados que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procedimientos financieros.</li> <li>2. Realizar la compilación, estudio y análisis de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procedimientos financieros.</li> <li>3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos financieros y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</li> <li>4. Realizar el estudio y análisis de planes, programas y acciones financieras, que deben adecuarse a las normas y políticas gubernamentales.</li> <li>5. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos financieros, destinados a</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 255 de 865

- la mejora de la gestión y sus resultados.
6. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos financieros encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
  7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las competencias a cargo.
  8. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
  9. Asesorar a las dependencias responsables de los procedimientos financieros en la aplicación de normas constitucionales y legales, así como en los instrumentos y herramientas de la gestión administrativa y financiera.
  10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos financieros.
  11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso financiero.
  12. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión de los procedimientos financieros.
  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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
4. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Normas de organización del Estado.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 256 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 257 de 865

Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en materia de procedimientos de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios técnicos especializados que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procedimientos de talento humano.
2. Realizar la compilación, estudio y análisis de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procedimientos de talento humano.
3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
4. Realizar el estudio y análisis de planes, programas y acciones de talento humano, que deben adecuarse a las normas y políticas gubernamentales.
5. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos de talento humano, destinados a la mejora de la gestión y sus resultados.
6. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos de talento humano encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las competencias a cargo.
8. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Asesorar a las dependencias responsables de los procedimientos de talento humano en la aplicación de normas constitucionales y legales, así como en los instrumentos y herramientas de gestión de talento humano.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos de talento humano.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de talento humano.
12. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión de los procedimientos de talento humano.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 258 de 865

7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 259 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en la aplicación de los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios técnicos especializados que permitan la consolidación de los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad y, apoyen el mejoramiento continuo de la gestión institucional y sus resultados.</li> <li>2. Realizar la compilación, estudio y análisis de fuentes primarias y secundarias relacionadas con los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con el fortalecimiento y consolidación de los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Realizar el estudio y análisis de metodologías, técnicas e instrumentos de auditoría, control y evaluación que requieren actualización conforme a las políticas públicas y, proponer los ajustes requeridos.</li> <li>5. Participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas relacionadas con el mejoramiento y fortalecimiento de los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 260 de 865

6. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos encaminados al desarrollo de estudios e investigaciones de fortalecimiento de los modelos Estándar de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos de evaluación.
8. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Asesorar a los funcionarios en la utilización y aplicación de metodologías, técnicas e instrumentos de auditoría, control y evaluación.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de evaluación.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de evaluación.
12. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión de los procesos de evaluación.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestaciones de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 261 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 262 de 865

Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro – Agenda legislativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis y seguimiento a los proyectos de ley y actos legislativos, de acuerdo con las políticas y directrices del Sector Justicia y del Derecho.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar análisis, estudios e investigaciones sobre el ejercicio del control Político.
2. Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarias y comisiones del Congreso de la República, destinadas a citar o invitar al Ministro o Viceministros a debates de control político, o cualquier otro evento.
3. Solicitar, a las demás entidades del Estado, la información requerida para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional.
4. Participar en la elaboración de los documentos requeridos por el Ministro o los Viceministros para la atención de las solicitudes de los congresistas en materia de trámites de leyes o el ejercicio del control político.
5. Asistir al Ministro o Viceministros en las sesiones de debates de control político.
6. Identificar e informar sobre los temas, interrogantes y solicitudes de aclaración generadas en los debates políticos y en los trámites legislativos.
7. Apoyar el seguimiento en materia de trámites legislativos que cursen en el congreso.
8. Participar en la elaboración de informes sobre la participación y gestión del Ministerio en las citaciones o debates de control político en el Congreso de la República.
9. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
10. Preparar y sustentar informes relacionados con la gestión 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 263 de 865

16. Competencias ciudadanas.  
17. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 264 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones para apoyar la gestión de asuntos internacionales, de acuerdo con las políticas de cooperación internacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con cooperación judicial internacional.</li> <li>2. Realizar estudios e investigaciones para apoyar las negociaciones en la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas de justicia y del derecho.</li> <li>3. Participar en la revisión de tratados e instrumentos internacionales de cooperación judicial.</li> <li>4. Participar en el seguimiento de los acuerdos suscritos en materia de extradiciones y repatriaciones.</li> <li>5. Elaborar proyectos de acto administrativo relacionados con las competencias de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la participación de la dependencia y del Ministerio en los actos y eventos internacionales relacionados con cooperación judicial internacional.</li> <li>7. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con la gestión de la oficina.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>5. Cooperación técnica y judicial.</li> <li>6. Derecho internacional público y legislación internacional.</li> <li>7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.</li> <li>8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.</li> <li>9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 265 de 865

10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 266 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios e investigaciones para apoyar el procesamiento y disposición de información pertinente, oportuna y confiable, de acuerdo con los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, analizar y establecer demandas de información pública y, proponer políticas para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información.</li> <li>2. Conocer e informar a las dependencias y entidades del Sector Justicia y del Derecho los estándares, buenas prácticas y principios de la información estatal.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Institucional y el Plan Estratégico Sectorial en materia de información.</li> <li>4. Proponer y participar en la ejecución de estrategias de generación y flujo de información sectorial e intersectorial.</li> <li>5. Apoyar los procesos de negociación y concertación entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la producción, recolección, uso y disposición de la información pública del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>6. Colaborar en la identificación de las necesidades de información sectoriales y proponer la priorización de la obtención de la misma.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con la gestión de información pública.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de organización del Estado.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 267 de 865

2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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 o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 268 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis destinados a conocer riesgos, establecer acciones de prevención y formular actividades de control y evaluación, de acuerdo con normas de control interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Proponer y formular estrategias e instrumentos orientados a consolidar una cultura de autocontrol que coadyuve a la prestación eficiente y efectiva de los servicios.</li> <li>3. Estudiar y asesorar a las dependencias en metodologías e instrumentos para el diseño, medición y evaluación de indicadores de gestión y resultados.</li> <li>4. Participar en las auditorías de control de gestión e indagar y verificar el resultado de los indicadores de gestión.</li> <li>5. Participar en la verificación del cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y actividades a cargo de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Colaborar y participar en la preparación de la rendición de la cuenta fiscal frente a la</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 269 de 865

- Contraloría General de la República.
7. Analizar y preparar respuestas a las solicitudes que son competencia de la dependencia.
  8. Atender a los usuarios internos y externos en relación con el ejercicio de las auditorías de control interno.
  9. Apoyar técnicamente la preparación y realización de reuniones de planeación, programación, ejecución e informes de los resultados de las auditorías de control interno.
  10. Participar en la asistencia al desarrollo, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
  11. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de las competencias de la dependencia.
  12. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de control.
  13. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de control.
  14. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
  15. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestaciones de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 270 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 271 de 865

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones para apoyar la gestión jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de gestión jurídica.
2. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodologías que contribuyan a la gestión jurídica eficiente y eficaz.
3. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.
4. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.
5. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
6. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
7. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
8. Evaluar y presentar análisis y propuestas relacionadas con los resultados de datos existentes en los sistemas de información jurídica disponibles.
9. Revisar y aprobar informes de gestión jurídica y, rendir cuentas sobre los procesos o actividades a cargo.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 272 de 865

17. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 273 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la defensa de los intereses del Ministerio en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauren por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias, de conformidad con los casos que le sean asignados.</li> <li>4. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.</li> <li>5. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>6. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.</li> <li>7. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.</li> <li>8. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.</li> <li>9. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 274 de 865

4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Psicología, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 275 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir en los procesos de extinción de dominio de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, para buscar que se declare la extinción del derecho de dominio sobre aquellos bienes con origen o destinados a actividades ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, a efectos de determinar las acciones a seguir, según la etapa procesal respectiva y con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Proyectar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>3. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.</li> <li>5. Elaborar proyectos de memoriales para interponer acción de tutela respecto de los procesos de extinción de dominio en los que el Ministerio intervenga o haya intervenido, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 276 de 865

<p>establecidos y normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>8. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.</li> <li>9. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Representación judicial.</li> <li>6. Norma sobre extinción de dominio.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> <li>16. Competencias ciudadanas.</li> <li>17. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 277 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades en la formulación de planes y proyectos, de acuerdo con las políticas de planeación institucional y gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recopilar, analizar y establecer las demandas de información pública que exige el cumplimiento del derecho de acceso a la información y, establecer su incidencia en la planeación institucional y en la gestión de la información.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 278 de 865

2. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas asociados al direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Proponer y formular políticas públicas, programas y proyectos conforme a los servicios que presta el Ministerio.
4. Estudiar, analizar y proponer lineamientos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
5. Identificar, diagnosticar y determinar necesidades, áreas y sectores que incidan en la planeación institucional y en la gestión de información.
6. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas institucionales para desarrollar y fortalecer la planeación y la gestión de la información.
7. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de relacionadas con la planeación institucional y la gestión de la información.
8. Apoyar técnicamente la preparación y realización de encuentros, foros, seminarios y talleres, con los funcionarios del Ministerio, dirigidos a diagnosticar y fortalecer la planeación institucional y la gestión de la información.
9. Colaborar en los estudios y análisis fiscales relacionados con la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
10. Apoyar los trámites de estudio y ejecución de las políticas públicas.
11. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de las competencias de la dependencia.
12. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
13. Elaborar informes relacionados con la gestión de direccionamiento y planeación institucional y, gestión de la información.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 279 de 865

20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 280 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de políticas públicas.</li> <li>2. Proponer y formular políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad, o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.</li> <li>3. Estudiar, analizar y proponer lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.</li> <li>5. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.</li> <li>6. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de política pública y redactar las versiones finales con los cambios acordados.</li> <li>7. 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 a su cargo.</li> <li>8. Realizar estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.</li> <li>9. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.</li> <li>10. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 281 de 865

<p>adoptadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.</li> <li>12. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.</li> <li>13. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.</li> <li>14. Elaborar y sustentar informes relacionados con la aplicación de políticas públicas.</li> <li>15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>10. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>12. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>16. Gestión documental.</li> <li>17. Gobierno en Línea.</li> <li>18. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>19. Comunicación escrita.</li> <li>20. Lectura crítica.</li> <li>21. Competencias ciudadanas.</li> <li>22. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 282 de 865

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 283 de 865

por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis para conocer y proyectar las demandas de las dependencias, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones relacionados con la organización y gestión administrativa y financiera.</li> <li>2. Proponer y formular políticas de gestión de los recursos humanos, financieros, administrativos y demás asociados al funcionamiento y operación de las dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Participar en la identificación de necesidades de recursos humanos, financieros, administrativos y de tecnologías de la información y la comunicación en las entidades del sector, y proponer las acciones de coordinación y articulación en la solución a las mismas.</li> <li>4. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas destinadas a cohesionar el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en la solución de problemas humanos, financieros, administrativos y de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la preparación y realización de reuniones de diagnóstico y formulación de soluciones a las necesidades administrativas y financieras del Sector.</li> <li>6. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables en el cumplimiento de las propuestas y acciones concertadas.</li> <li>7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de las competencias de la dependencia.</li> <li>8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de apoyo.</li> <li>9. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de apoyo.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 284 de 865

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 285 de 865

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones de los avances en materia de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de tecnologías de la información y la comunicación.	
2. Estudiar, analizar y proponer la adopción de metodologías de diagnóstico sobre necesidades	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 286 de 865

<p>de tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diagnosticar y establecer las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación las dependencias.</li> <li>4. Asesorar en la determinación de las opciones más eficientes y eficaces para la adquisición de tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, las directrices del jefe inmediato.</li> <li>5. Brindar apoyo en las pruebas que se deben hacer para validar las soluciones informáticas.</li> <li>6. Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos.</li> <li>7. Capacitar y entrenar a los funcionarios en el uso, manejo y cuidado de los sistemas informáticos.</li> <li>8. Realizar mediciones periódicas, analizar datos y establecer el valor de los indicadores del comportamiento de los procedimientos de los sistemas informáticos.</li> <li>9. Supervisar las instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.</li> <li>10. Revisar y aprobar informes de recursos informáticos y, rendir cuentas sobre los procedimientos o actividades a cargo.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>12. Seguridad electrónica e informática.</li> <li>13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.</li> <li>15. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>16. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>17. Gestión documental.</li> <li>18. Gobierno en Línea.</li> <li>19. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>20. Comunicación escrita.</li> <li>21. Lectura crítica.</li> <li>22. Competencias ciudadanas.</li> <li>23. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 287 de 865

4. Compromiso con la organización	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 288 de 865

Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y análisis y, apoyar la ejecución del proceso de contratación destinado a la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas legales y el plan de compras.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades derivadas del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
2. Diseñar y preparar proyectos de manuales, minutas y demás formatos requeridos en cada una de las etapas del proceso contractual
3. Participar en las actividades de planeación, ejecución y control del proceso contractual.
4. Participar en la elaboración de documentos técnico – jurídicos requeridos en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
5. Colaborar en el seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones del contratista en el perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos.
6. Adelantar el proceso de liquidación de los contratos que le sean asignados para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de las competencias de la dependencia.
8. Participar en el manejo, cuidado, archivo y protección de la información relacionada con el proceso de contratación.
9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de contratación.
10. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de contratación.
11. Elaborar informes relacionados con la gestión contractual.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 289 de 865

14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 290 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Tesorero
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de operaciones económicas, de conformidad con las normas fiscales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodología de la administración y manejo de tesorería.</li> <li>2. Participar en los procesos de programación financiera, de acuerdo con las normas legales y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Conocer e informar a las instancias directivas los criterios de programación de recursos financieros</li> <li>4. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con procedimientos de administración de recursos financieros, con el fin de garantizar información clara y oportuna sobre las operaciones económicas del Ministerio.</li> <li>5. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las instancias competentes, el Programa Anual Mensualizado de Caja.</li> <li>6. Administrar, realizar el seguimiento y evaluar la capacidad de gestión institucional en el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja.</li> <li>7. Recibir, tramitar y revisar los soportes de las cuentas para autorizar el pago de obligaciones a cargo del Ministerio.</li> <li>8. Administrar las cuentas bancarias, realizar las conciliaciones e informar al jefe inmediato cualquier evento relacionado con los fondos del Ministerio.</li> <li>9. Custodiar los fondos y valores a su cargo y, adoptar las medidas de cuidado, protección y preservación</li> <li>10. Coordinar, revisar y verificar los registros de relacionados con las operaciones de tesorería.</li> <li>11. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y títulos negociables.</li> <li>12. Coordinar, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las acciones necesarias para asegurar la liquidez y, optimizar el uso de recursos.</li> <li>13. Coordinar, orientar y controlar la, actualización, orden y confiabilidad de libros, información y archivos de la tesorería.</li> <li>14. Revisar y aprobar informes de gestión de la tesorería y, rendir cuentas sobre el manejo, administración y disposición de los recursos financieros.</li> <li>15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 291 de 865

Modelo Estándar de Control Interno.	
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.</li> <li>6. Sistema Integrado de Información Financiera.</li> <li>7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>9. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>10. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización Trabajo en equipo y colaboración.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 292 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan en materia de cooperación judicial, cooperación internacional y política internacional, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y proponer modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional, cooperación judicial y jurídica, y política internacional del Ministerio y de las entidades del sector.</li> <li>2. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de programas bilaterales y multilaterales de cooperación judicial, cooperación para el desarrollo y política internacional.</li> <li>3. Apoyar la participación del Ministro, el Viceministro, el Secretario General y los Directores, en los eventos de carácter internacional.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 293 de 865

4. Promover la ejecución de asuntos internacionales conforme a los programas y determinaciones adoptadas por el Ministro.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de compromisos internacionales que en materia de cooperación técnica, cooperación judicial y política internacional haya contraído el país, para el desarrollo del sector de justicia y del derecho.
6. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia.
7. Participar en reuniones interinstitucionales del sector de justicia y del derecho, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
9. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 294 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 295 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Información en Justicia

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan a generar y promocionar información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, de acuerdo con las tecnologías de la información y las obligaciones del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el conocimiento de estándares y lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las autoridades competentes.
2. Realizar estudios e investigaciones con el fin de identificar dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.
3. Estudiar, analizar y proponer metodologías e instrumentos que contribuyan a la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información.
4. Realizar estudios destinados a identificar las necesidades de información sectoriales y formular acciones para su atención.
5. Participar y apoyar la producción de información requerida en el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales.
6. Estudiar, proponer y participar en la ejecución de lineamientos y directrices para garantizar la sistematización, protección y disposición de la información pública.
7. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de gestión de información.
8. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de gestión de información.
9. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 296 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 o Ingeniería Industrial y afines; y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 297 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan a la elaboración de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo organizacional, estructura, asignación de funciones, planta de personal, caracterización de procesos, procedimientos, métodos y trámites.</li> <li>2. Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de información destinados a obtener datos sobre la eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo organizacional, estructura, asignación de funciones, planta de personal, caracterización de procesos, procedimientos, métodos y trámites.</li> <li>3. Consultar, analizar y proponer modelos y acciones que contribuyan al mejoramiento integral de procesos, procedimientos, actividades y, funciones de las dependencias y funcionarios de la entidad.</li> <li>4. Presentar propuestas y recomendaciones de mejora de los procesos, actividades e instrumentos de organización y gestión del Ministerio.</li> <li>5. Elaborar y proponer ajustes al direccionamiento estratégico institucional para fortalecer el quehacer del Ministerio</li> <li>6. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de direccionamiento estratégico.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 298 de 865

- del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  9. Modelo Estándar de Control Interno.
  10. Sistema de Gestión de Calidad.
  11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
  12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
  13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  14. Metodología general ajustada.
  15. Gestión documental.
  16. Gobierno en Línea.
  17. Razonamiento cuantitativo.
  18. Comunicación escrita.
  19. Lectura crítica.
  20. Competencias ciudadanas.
  21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 299 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y análisis que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y análisis sobre el desarrollo, aplicación y aceptación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Participar en la programación y ejecución de evaluaciones sobre el desarrollo del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Participar en la promoción de la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>4. Examinar la eficiencia, eficacia, Economía; equidad y transparencia en la administración de los recursos asignados al Ministerio.</li> <li>5. Preparar informes sobre el análisis y caracterización del estado del Sistema de Control Interno en las dependencias, y proponer las acciones de mejoramiento.</li> <li>6. Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en el Ministerio cumplan con condiciones de seguridad y confidencialidad para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.</li> <li>7. Evaluar planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, con el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 300 de 865

<p>fin de garantizar su correcta aplicación dentro del Ministerio.</p> <p>8. Participar en la promoción de la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>9. Verificar que las tecnologías de la información y la comunicación cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad y, sean utilizadas eficazmente por los usuarios.</p> <p>10. Apoyar y participar en la implementación y consolidación del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>11. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al Sistema de Control Interno.</p> <p>12. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 301 de 865

<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 302 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan a la comprensión, difusión y aplicación de metodologías y normas de gestión jurídica.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la compilación, estudio y análisis de metodologías, instrumentos y herramientas encaminadas al diseño, preparación y ejecución de planes institucionales relacionados con gestión jurídica.
2. Realizar el estudio, análisis y comprensión de las directrices, documentos CONPES, metodologías y guías gubernamentales que tengan incidencia en la gestión jurídica del Ministerio.
3. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.
4. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.
5. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
6. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
7. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
8. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos por la dependencia.
9. Apoyar y participar en la gestión de las acciones requeridas para el cumplimiento de la gestión jurídica.
10. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas gestión jurídica.
11. Elaborar informes relacionados con las funciones de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 303 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 304 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones que contribuyan a la comprensión, difusión y aplicación de metodologías y normas direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la compilación, estudio y análisis de metodologías, instrumentos y herramientas encaminadas al diseño, preparación y ejecución de planes institucionales y la gestión de la información.</li> <li>2. Realizar el estudio, análisis y comprensión de las directrices, documentos CONPES, metodologías y guías gubernamentales relacionadas con el direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.</li> <li>3. Programar y ejecutar actividades de seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las políticas y directrices que el Alto Gobierno expide en materia de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>4. Conocer, estudiar y difundir las políticas y directrices de las entidades encargadas de las políticas relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>5. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de seguimiento y evaluación de las políticas en materia de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>6. Estudiar, proponer y participar en la ejecución de programas y actividades encaminadas a fortalecer el cumplimiento de la planeación institucional y la gestión de la información.</li> <li>7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos por la dependencia.</li> <li>8. Apoyar y participar en la gestión de las acciones requeridas para el cumplimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.</li> <li>9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos de la dependencia.</li> <li>10. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 305 de 865

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 306 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar los insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre diferentes fenómenos sociales, culturales, políticos y jurídicos.</li> <li>Promover el apoyo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, o con instituciones educativas o académicas, en el diseño y ejecución de investigaciones o acciones que fortalezcan la investigación en la formulación, diseño y adopción de políticas y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 307 de 865

normas del Sector Justicia y del Derecho.

3. Formular y presentar proyectos tendientes a incentivar la investigación, reflexión y construcción de alternativas frente a la realidad jurídica del país.
4. Establecer redes de comunicación e información con centros de investigación y educativos, que permitan la actualización teórica y el acceso a conocimientos jurídico legales.
5. Participar en la preparación y presentación de planes relacionados con temas misionales.
6. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información de la dependencia.
7. Diseñar e implementar estudios que apoyen la elaboración y presentación de iniciativas legislativas, de acuerdo con las demandas de las personas frente a la construcción del Estado Social de Derecho.
8. Realizar estudios, evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia.
9. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
10. Elaborar informes relacionados con 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 308 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### EQUIVALENCIAS

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año</p>
--

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 309 de 865

de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas administrativas y financieras.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre necesidades administrativas y financieras en el Ministerio.</li> <li>2. Promover el apoyo y articulación de los organismos y entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en la caracterización de necesidades administrativas y financieras, así como en las acciones integradas para su superación.</li> <li>3. Formular y presentar proyectos tendientes a incentivar la investigación y reflexión sobre los problemas, metodologías e instrumentos de organización y gestión administrativa y financiera.</li> <li>4. Establecer redes de comunicación e información con centros de investigación y educativos, que permitan la actualización teórica y la actualización del conocimiento relacionado con la organización y gestión administrativa y financiera.</li> <li>5. Participar en la preparación y presentación de planes relacionados con los temas de los procesos de apoyo del Ministerio.</li> <li>6. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información que le sean asignados.</li> <li>7. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de apoyo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 310 de 865

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 311 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar los insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión financiera.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 312 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre normas y jurisprudencia en materia financiera.
2. Formular y presentar proyectos tendientes a fortalecer la planeación, programación y gestión de los recursos financieros del Ministerio.
3. Participar en la organización, gestión y operación de los procedimientos financieros.
4. Participar en las actividades de elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como en su eficiente y efectiva ejecución.
5. Realizar estudios y evaluaciones sobre las necesidades financieras de las diferentes dependencias y colaborar en la elaboración del programa anual mensualizado de caja.
6. Participar en la gestión de las operaciones económicas, financieras y administrativas relacionadas con la adquisición de compromisos y el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio.
7. Asesorar y apoyar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas y directrices fiscales expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la gestión de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Participar en auditorías internas relacionadas con la verificación de las operaciones económicas y financieras.
9. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información de la dependencia.
10. Realizar estudios, evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
12. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
4. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Normas de organización del Estado.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 313 de 865

20. Competencias ciudadanas.  
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 314 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro – Comunicaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y ejecutar la formulación y ejecución de políticas y proyectos relacionados con comunicaciones, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar e informar sobre normas y jurisprudencia relacionada con el derecho a la información.</li> <li>2. Elaborar y proponer los programas y proyectos estratégicos de comunicaciones del Ministerio, con base en los diagnósticos realizados y las propuestas de los jefes de las dependencias.</li> <li>3. Analizar y avisar sobre las informaciones de medios masivos de comunicación, y demás fuentes informativas, relacionadas con el Ministerio y proponer las acciones a seguir.</li> <li>4. Preparar y colaborar en la divulgación de la información institucional, de conformidad con las instrucciones del Ministro.</li> <li>5. Articular con las dependencias del Ministerio el envío y recepción de información requerida para garantizar la información institucional que se desea transmitir.</li> <li>6. Colaborar en la preparación de entrevistas, foros, seminarios, reuniones, encuentros o conferencias donde las autoridades del Ministerio deban intervenir y, proveer la información suficiente y necesaria para su divulgación en dichos eventos.</li> <li>7. Realizar la compilación, análisis y el procesamiento de datos relacionados con la formulación y ejecución de políticas y proyectos de la dependencia.</li> <li>8. Realizar estudios que permitan recomendar acciones, procedimientos e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos y las metas de la estrategia de comunicaciones.</li> <li>9. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.</li> <li>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de las funciones a cargo.</li> <li>11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de comunicaciones.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 315 de 865

3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y

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

##### **EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 316 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y ejecutar las actividades de asistencia judicial, repatriación y extradiciones para contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar e informar sobre normas y jurisprudencia internacional relacionada con conductas punibles que afecten a los colombianos, o que sean fuente para la condena de extranjeros en Colombia.</li> <li>2. Recibir, atender y verificar las solicitudes de asistencia judicial.</li> <li>3. Realizar las actividades de asistencia judicial internacional en materia penal.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de repatriación de ciudadanos colombianos privados de la libertad en el exterior.</li> <li>5. Recibir, verificar y colaborar en el trámite de las solicitudes de repatriación de ciudadanos extranjeros condenados y reclusos en centros penitenciarios de Colombia.</li> <li>6. Recibir, verificar y analizar la solicitud y documentación de extracción.</li> <li>7. Preparar, redactar y presentar el oficio y la documentación soporte de la solicitud de extradición para ser remitido a la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>8. Preparar, redactar y enviar oficios a las autoridades competentes solicitando información sobre la existencia de investigaciones y/o procesos penales contra la persona solicitada en extradición.</li> <li>9. Preparar y redactar los proyectos de resolución ejecutiva.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 317 de 865

10. Recibir, estudiar y analizar los argumentos de los recursos interpuestos contra actos administrativos elaborados, tramitados o expedidos por la dependencia.
11. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo que resuelven los recursos de reposición.
12. Apoyar las solicitudes de ofrecimiento de compromisos formales.
13. Remitir y verificar el envío de las copias de las resoluciones ejecutivas y de los compromisos formales a la Fiscalía General de la Nación.
14. Recibir y remitir periódicamente copia de las actas de entrega de ciudadanos colombianos.
15. Participar en las actividades relacionadas con las solicitudes de extradición activa.
16. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con asistencia judicial, repatriación y extradiciones.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del

##### **EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 318 de 865

núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y	profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 319 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en las actividades de estudio, trámite y ejecución de recursos de cooperación o crédito que contribuyan al desarrollo, mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en estudios sobre cooperación y financiamiento internacional en la gestión técnica y administrativa de programas y proyectos de desarrollo, mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.
2. Compilar, estudiar y analizar las alternativas de cooperación y colaboración internacional destinadas al desarrollo de la justicia y el derecho del país.
3. Estudiar, analizar y asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de metodologías o manuales de los diferentes cooperantes para la presentación, trámite, aprobación, ejecución y elaboración de informes de proyectos de cooperación.
4. Diseñar y participar en la elaboración de programas, proyectos y actividades para el trámite de solicitudes de cooperación internacional.
5. Coordinar, con las dependencias ejecutoras, la redacción de actividades, presupuesto y plan de trabajo para el logro de los objetivos de los convenios de cooperación o contratos de financiación.
6. Apoyar y participar en los procesos pre-contractuales teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables, de conformidad con las políticas del donante y las normas nacionales.
7. Preparar, proponer y participar técnicamente en la formulación de términos de referencia, licitaciones, contratación y supervisión de la ejecución de recursos de cooperación, donación o crédito otorgado al Ministerio.
8. Administrar y verificar la supervisión técnica y financiera de las actividades específicas de los contratos suscritos con financiamiento de cooperación internacional.
9. Atender solicitudes de datos, soportes, informes y demás documentos requeridos por los otorgantes en relación con el manejo, administración y disposición de recursos asignados.
10. Realizar actividades de seguimiento y evaluación que permitan establecer los resultados de la cooperación y el cumplimiento de los objetivos.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con cooperación, donación o crédito.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 320 de 865

12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 321 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en acciones de preparación, disposición y consulta de información destinada al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>2. Participar en la elaboración, presentación y ejecución del Plan Institucional en materia de información.</li> <li>3. Administrar y proveer información oportuna, confiable, veraz y accesible a clientes internos y externos del Ministerio.</li> <li>4. Suministrar la información obligatoria sobre la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Administrar y participar en la atención de las demandas de información requeridas al Ministerio.</li> <li>6. Atender, gestionar y dar tratamiento a las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición y solicitudes de información.</li> <li>7. Indagar y proponer acciones de mejoramiento en la recepción, atención y entrega de información requerida por los clientes internos y externos.</li> <li>8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 322 de 865

3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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 o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 323 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia – Servicio al ciudadano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la prestación del servicio al ciudadano y la implementación de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones y mecanismos que permitan implementar y consolidar la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano en el Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar actividades para la elaboración, implementación y seguimiento del plan de racionalización de trámites del Ministerio con base en las normas, directrices, reglamentos y procedimientos que direccionan la racionalización de trámites en las entidades del Estado.</li> <li>3. Diseñar mecanismos para la implementación y seguimiento de la estrategia de Rendición de cuentas y de participación ciudadana del Ministerio, de conformidad con lineamientos institucionales.</li> <li>4. Atender en el primer nivel las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 324 de 865

<p>información sobre el estado de algún trámite, realizadas por los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por el Ministerio para tal fin, de acuerdo con lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el procedimiento institucional establecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Trasladar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias del Ministerio o a otras entidades según su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Proponer e implementar metodologías para la clasificación, seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme con procedimiento institucional establecido.</li> <li>7. Desarrollar actividades de recolección, análisis e informes sobre la medición de la percepción de los ciudadanos respecto de los servicios recibidos en el Ministerio de acuerdo con lineamientos institucionales y metodologías establecidas.</li> <li>8. Presentar reportes de información, estadísticas e informes sobre la prestación del servicio al ciudadano a la coordinación, dependencia o entidad que lo requiera, según parámetros establecidos.</li> <li>9. Generar análisis y estadísticas que permitan evaluar, identificar, caracterizar y mejorar la implementación de la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano en el Ministerio de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Proponer y elaborar propuestas de ajuste a los procedimientos, indicadores, elementos de medición, guías, manuales y demás documentos requeridos en la prestación de servicio al ciudadano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con lineamientos institucionales.</li> <li>11. Proyectar decretos, resoluciones v demás actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>12. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo de Trabajo.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado</li> <li>3. Principios de la función pública</li> <li>4. Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</li> <li>5. Sistemas de información y análisis estadísticos</li> <li>6. Manejo de sistemas de información y documental</li> <li>7. Gestión de flujos de información</li> <li>8. Diseño de indicadores</li> <li>9. Servicio al ciudadano</li> <li>10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano</li> <li>11. Elaboración de informes</li> <li>12. Ofimática</li> <li>13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 325 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 326 de 865

Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que facilite la planeación institucional en el Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.
2. Realizar propuestas sobre indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes.
3. Realizar el seguimiento y participar en la verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
4. Diseñar y proponer acciones destinadas a mejorar la gestión institucional para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.
5. Realizar la evaluación y participar en el trámite de proyectos de inversión de las diferentes dependencias, de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Institucional.
6. Estudiar, proyectar y proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.
7. Asesorar a las dependencias y entidades del Sector Justicia y del Derecho en el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados.
8. Realizar estudios y evaluaciones de seguimiento y cumplimiento de planes, programas y proyectos.
9. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
10. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
11. Evaluar propuestas y asesorar el mejoramiento de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de servicios del Sector Justicia y del Derecho.
12. Apoyar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación de la justicia colombiana.
13. Realizar estudios requeridos por la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
14. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
15. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 327 de 865

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 328 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de planeación y gestión de planes y programas, con el fin de motivar la optimización de los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la formulación de planes y programas.</li> <li>2. Recopilar y analizar información para definir objetivos estratégicos en la formulación de planes y programas institucionales.</li> <li>3. Preparar las comunicaciones sobre la planeación de requerimientos de las dependencias y, entidades adscritas o vinculadas a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>4. Participar en la consolidación de los planes para su presentación, trámite y aprobación en las instancias competentes del Ministerio.</li> <li>5. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de modificación presupuestal.</li> <li>6. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la gestión, y de los resultados de los planes institucionales.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 329 de 865

7. Asesorar a las dependencias en la formulación del Plan de Acción y, en la preparación y consolidación de los ajustes requeridos.
8. Preparar y colaborar en la redacción de documentos y actos administrativos requeridos para el trámite y aprobación de los asuntos a su cargo.
9. Preparar y colaborar en la redacción de documentos para el trámite de planes de desarrollo e instrumentos que deben ser sometidos a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias estatales competentes.
10. Realizar seguimiento a las solicitudes presentadas e informar sobre el estado de las mismas a las diferentes dependencias interesadas.
11. Administrar y participar en actividades de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes planes institucionales.
12. Consolidar los resultados del seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la gestión de planes y programas institucionales.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 330 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 331 de 865

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y administrar los proyectos de inversión con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño, planeación, formulación y presentación de proyectos de inversión.
2. Realizar estudios de identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio.
3. Estudiar y asesorar a las dependencias en la aplicación de la Metodología General Ajustada o en aquellas que sean utilizadas en la formulación, trámite y ejecución de proyectos de inversión.
4. Asesorar y asistir a las dependencias en la formulación de proyectos de inversión.
5. Estudiar, evaluar y tramitar las aprobaciones de los proyectos de inversión presentados por las diferentes dependencias.
6. Formular e informar a las dependencias los ajustes que deben realizar a sus proyectos.
7. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica de los programas misionales de funcionamiento.
8. Realizar la inscripción para el trámite de recursos presupuestales de los proyectos en el sistema dispuesto para tal fin.
9. Ejecutar las actividades de viabilidad de los proyectos ante las instancias pertinentes, y mediante los mecanismos de tecnologías de la información y la comunicación existentes para tal fin.
10. Preparar y redactar los documentos requeridos para el trámite de los proyectos ante las instancias competentes.
11. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la metodología, instrumentos e instrucciones de las autoridades competentes.
12. Revisar y verificar los informes de seguimiento de los programas misionales de funcionamiento.
13. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la aprobación, ejecución y los resultados finales de los proyectos de inversión y programas misionales de funcionamiento.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 332 de 865

7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 333 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y administrar las actividades relacionadas con la programación, ejecución y control presupuestal con el fin de apoyar la gestión de las dependencias y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia de programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal.</li> <li>2. Solicitar y conocer información de las políticas y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y del Departamento Nacional de Planeación sobre las condiciones económicas, fiscales y de inversión pública para la formulación del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.</li> <li>3. Solicitar, identificar y consolidar las necesidades presupuestales de las dependencias para la vigencia fiscal siguiente.</li> <li>4. Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.</li> <li>5. Reportar y procesar en el Sistema Integrado de Información Financiera los datos del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.</li> <li>6. Solicitar información del anteproyecto de presupuesto de cada una de las entidades del</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 334 de 865

- Sector Justicia y del Derecho.
7. Analizar y consolidar la información del anteproyecto de presupuesto del Sector Justicia y del Derecho.
  8. Solicitar información y directrices sobre el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente y el proyectado.
  9. Programar y participar en las reuniones sectoriales con las entidades para el análisis y consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Justicia y del Derecho.
  10. Revisar y ajustar el anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo teniendo en cuenta la cuota asignada.
  11. Realizar el estudio, análisis y verificación de solicitudes de vigencias futuras y, colaborar en su trámite ante las instancias competentes.
  12. Revisar las solicitudes de vigencias futuras de las entidades del Sector y preparar el respectivo concepto sobre su viabilidad.
  13. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo y demás documentos relacionados con la ejecución, seguimiento y control del presupuesto.
  14. Estudiar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestales en coordinación con las dependencias competentes.
  15. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la preparación, presentación, ejecución y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
  16. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 335 de 865

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 336 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que contribuyan al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.</li> <li>2. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno, y una cultura del servicio.</li> <li>3. Realizar estudios requeridos por la dependencia relacionados con técnicas, métodos e instrumentos para la planeación y realización de auditorías internas.</li> <li>4. Participar en la aplicación del control de gestión, analizar los resultados y proponer recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>5. Programar y realizar las auditorías destinadas a verificar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Formular las recomendaciones y ajustes para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.</li> <li>7. Participar en la asesoría a las dependencias en el estudio, identificación y caracterización de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio y, colaborar en la adopción de acciones de prevención, mitigación o superación.</li> <li>8. Capacitar y asistir a los funcionarios en el desarrollo y consolidación del Sistema de Control Interno y, apoyar las auditorías de gestión de calidad.</li> <li>9. Estudiar, proyectar y proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>10. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.</li> <li>11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 337 de 865

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 338 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión jurídica para apoyar a las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Asesorar a las dependencias de la Entidad y del Sector Justicia y del Derecho en el análisis e interpretación de las normas.</li> <li>5. Recibir, estudiar y atender solicitudes de conceptos jurídicos sobre las materias que le sean asignadas.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 339 de 865

6. Realizar la representación y defensa de los intereses jurídicos de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los poderes otorgados y las directrices del superior inmediato.
7. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
8. Estudiar, analizar y colaborar en el trámite de conciliaciones y sentencias relacionadas con el Ministerio.
9. Colaborar y participar en las funciones de policía de índole administrativo o jurisdiccionales que, de acuerdo con la ley, le sean asignadas al Ministerio.
10. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión jurídica 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 340 de 865

funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Actuaciones administrativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión jurídica para atender, asesorar y apoyar al Ministerio en materia judicial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 341 de 865

1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.
2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.
4. Diseñar, proponer y redactar los proyectos de actuaciones administrativas sobre los temas y áreas que le sean asignados.
5. Estudiar, analizar, proponer y redactar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.
6. Estudiar, analizar y proyectar la defensa del Ministerio eficiente y oportunamente frente a las acciones de tutela que le sean asignadas.
7. Proyectar y redactar actos administrativos requeridos por la dependencia.
8. Participar en la capacitación, difusión, conocimiento y socialización de las normas y jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.
9. Revisar y ajustar los proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración.
10. Asumir la defensa judicial del Ministerio.
11. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las funciones a cargo.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 342 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
-----------------------	--

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 343 de 865

Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión judicial en procesos de conciliación o demanda que se adelantan contra el Ministerio, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.
2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia relacionadas con la defensa jurídica.
4. Defender los derechos e intereses del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los casos que le sean asignados.
5. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.
6. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
8. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.
9. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
10. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 344 de 865

11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 345 de 865

por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de gestión administrativa y aquellas relacionadas con el proceso de cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente, con el fin de hacer efectivo el pago de las obligaciones emanadas de las multas impuestas por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes a favor de la Nación, así como los derechos de crédito a favor del Ministerio de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actuaciones administrativas propias de la etapa persuasiva de los procesos de cobro asignados de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>2. Efectuar las acciones propias de la etapa coactiva de los procesos de cobro asignados, de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>3. Ejecutar actuaciones propias de la etapa de remate, cuando a ella hubiere lugar en el desarrollo del proceso de cobro asignado, de conformidad con el Manual de Cobro coactivo y la normatividad vigente.</li> <li>4. Hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito a favor de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar expedientes susceptibles de ser presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>6. Registrar las actuaciones efectuadas en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.</li> <li>7. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>8. Elaborar informes periódicos o que solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.</li> <li>9. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 346 de 865

10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Procedimiento administrativo coactivo
6. Procedimiento civil
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto tributario.
9. Estatuto Nacional de Estupefacientes
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 347 de 865

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de registro del recaudo y liquidación de obligaciones de los procesos de jurisdicción coactiva que deba conocer el Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionadas con fiscalización.</li> <li>2. Administrar y coordinar la liquidación de deudas a cargo del responsable de la obligación.</li> <li>3. Generar los informes financieros de la dependencia conforme a los formatos y procedimientos establecidos, que garanticen una información oportuna y veraz.</li> <li>4. Ejercer las actividades de registro de recaudo proveniente de acuerdos de pago de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, según necesidades de la dependencia, el manual de cobro coactivo y la normatividad vigente.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los expedientes susceptibles de ser presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Justicia y del</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 348 de 865

<p>Derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Prestar la asesoría requerida en las materias de competencia del grupo, de conformidad con las normas legales que lo regulan.</li> <li>7. Participar en la elaboración de la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, según formatos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar y remitir los informes de multas con sus anexos a la dependencia competente.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el Cobro Coactivo.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Procedimiento administrativo coactivo.</li> <li>6. Normas generales de contaduría.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto tributario.</li> <li>9. Sistemas de información y análisis estadísticos.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Gestión documental.</li> <li>14. Gobierno en Línea.</li> <li>15. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>16. Comunicación escrita.</li> <li>17. Lectura crítica.</li> <li>18. Competencias ciudadanas.</li> <li>19. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía o Administración, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 349 de 865

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las acciones de intervención que hacen parte de los procesos de extinción del derecho de dominio, con el fin de apoyar la lucha contra la delincuencia organizada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionada con la extinción del derecho de dominio.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 350 de 865

2. Actuar en las etapas y trámites de extinción de derecho de dominio en defensa del interés jurídico de la Nación, de conformidad con los casos que le asignen.
3. Ejercer las acciones legales correspondientes a fin de garantizar la eficaz intervención del Ministerio en los procesos de extinción del derecho de dominio.
4. Administrar y participar en la solicitud y aporte de pruebas que demuestren los bienes objeto de la acción de extinción del derecho de dominio.
5. Establecer, analizar y contribuir en la presentación de pruebas que permitan sustentar las causales de las solicitudes de extinción del derecho de dominio.
6. Administrar y participar en la presentación de los recursos que legalmente puede interponer el Ministerio.
7. Solicitar el decreto y práctica de medidas cautelares.
8. Administrar y velar por el cuidado, protección y disposición de los archivos de los expedientes a su cargo, de conformidad con las normas de la gestión documental.
9. Mantener información oportuna, actualizada, veraz y disponible sobre el estado de los procesos de extinción del derecho de dominio que tenga a cargo.
10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la intervención en los procesos de extinción del derecho de dominio.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Representación judicial.
6. Norma sobre extinción de dominio.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 351 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 352 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos, conciliación y arbitraje.
2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
3. Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
4. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
5. Recibir, estudiar y revisar las solicitudes para la implementación de la figura de la Conciliación con Equidad
6. Asesorar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
7. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
8. Realizar la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
9. Preparar los memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
10. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
11. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
12. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación con el fin de formar conciliadores en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
13. Coordinar las reuniones requeridas con los solicitantes o las entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de la solicitud aprobada y tramitada.
14. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
15. Preparar y apoyar los procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
16. Realizar los registros en los sistemas de información de la dependencia.
17. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.
18. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
19. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los procedimientos de solución de conflictos.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del 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.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 353 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 354 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las acciones de seguimiento, control y vigilancia destinadas a garantizar la prestación eficiente y eficaz de los servicios autorizados por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar e informar sobre normas y jurisprudencia relacionada con el seguimiento, vigilancia y control de las instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>2. Recibir, procesar y analizar las peticiones, quejas, reclamos e información relacionada con la gestión de las instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>3. Identificar fallas, anomalías o problemas relacionados con la prestación de servicios o atención de usuarios por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 355 de 865

4. Redactar los oficios, memorandos y demás documentación destinada a requerir a las instituciones avaladas por el Ministerio.
5. Elaborar y presentar el plan de visitas de inspección a las instituciones seleccionadas, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones y la calidad de los servicios que prestan.
6. Realizar visitas a las instituciones teniendo en cuenta los factores objeto de inspección y verificación.
7. Proyectar y redactar los autos de apertura de investigación y verificar su trámite oportuno.
8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento, control y vigilancia a instituciones autorizadas por el Ministerio.
9. Atender y aplicar las normas 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Ingeniería de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 356 de 865

<p>Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 357 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y controlar actividades de diseño y evaluación de proyectos arquitectónicos de construcción y mantenimiento de infraestructura física, de acuerdo con las políticas institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar proyectos de diseño y ejecución arquitectónicos.
2. Coordinar y Participar en la formulación de proyectos de infraestructura física que adelante el Ministerio.
3. Coordinar, analizar y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad y oportunidad de obras de infraestructura física del Ministerio.
4. Coordinar y participar en el diseño y propuestas de estudio sobre la conveniencia, evaluación técnica y económica de propuestas de diseño arquitectónico de infraestructura física.
5. Coordinar y participar en la proyección o evaluación de estudios y presupuestos de los proyectos arquitectónicos.
6. Coordinar y participar en el estudio, verificación y aprobación de diseños arquitectónicos de infraestructura física a cargo del Ministerio.
7. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con infraestructura física.
8. Coordinar y asumir la organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría que le sean asignadas.
9. Organizar y participar en la consolidación de información relacionada con infraestructura física del Ministerio.
10. Participar en la elaboración o contratación de diseños arquitectónicos relacionados con la infraestructura física del Ministerio.
11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con las funciones a cargo.
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. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
2. Estatuto de Contratación.
3. Normas de gestión ambiental de infraestructura.
4. Formulación, diseño y evaluación de proyectos arquitectónicos.
5. Normas de planeación y urbanismo.
6. Metodología General Ajustada.
7. Supervisión e interventoría de obra pública.
8. Programación y análisis presupuestal.
9. Software y diseño de proyectos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Gestión documental.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 358 de 865

17. Competencias ciudadanas.  
18. Ofimática avanzada.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 359 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular, analizar y tramitar acciones relacionadas con el funcionamiento de la administración de justicia de acuerdo con las competencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan diseñar y proponer políticas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Participar en estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de planes y programas de integración y coordinación en la búsqueda del mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.</li> <li>4. Apoyar las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control, bajo la política estatal de colaboración armónica.</li> <li>5. Participar en la asesoría y velar por la representación jurídica de los poseedores en los procesos de declaración de pertenencia, conforme a las competencias del Ministerio y las normas legales vigentes.</li> <li>6. Participar en el análisis de la realidad socio jurídica del país.</li> <li>7. Formular propuestas sobre la organización de la oferta de justicia formal, teniendo en cuenta los datos, estadísticas y sistemas de información disponibles</li> <li>8. Proyectar y redactar los actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la Justicia Formal y Jurisdiccional.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 360 de 865

8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 361 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y realizar estudios e investigaciones para la formulación de normas y políticas, de conformidad con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas y metodologías relacionadas con la producción normativa.</li> <li>2. Recopilar, analizar y actualizar las normas y doctrina jurídica del Sistema Único de Información Normativa.</li> <li>3. Participar en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en relación con la calidad de la producción normativa.</li> <li>4. Estudiar y emitir conceptos sobre la constitucionalidad y coherencias de las iniciativas en materia de justicia y del derecho.</li> <li>5. Proponer políticas de divulgación y masificación del sistema normativo y de la información jurídica relevante.</li> <li>6. Participar en estudios destinados a proponer lineamientos y orientaciones que contribuyan a la armonización del derecho interno con el derecho internacional.</li> <li>7. Preparar y elaborar conceptos sobre racionalización, simplificación, consolidación y divulgación normativa.</li> <li>8. Participar en la defensa de las normas expedidas, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del superior inmediato.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el desarrollo del derecho y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 362 de 865

- el ordenamiento jurídico.
10. Atender y aplicar las normas 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 363 de 865

### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y realizar la defensa del ordenamiento jurídico ante las Altas Cortes Judiciales con el propósito de promover la estabilidad y seguridad jurídicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones sobre escuelas, teorías y doctrinas de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 364 de 865

- defensa del ordenamiento jurídico.
2. Compilar, estudiar y analizar la jurisprudencia relacionada con los fallos de constitucionalidad de leyes y decretos leyes, así como la referida a los procesos de nulidad.
  3. Realizar el seguimiento y la recopilación de la información sobre procesos de constitucionalidad tramitados por la Corte Constitucional y, de nulidad desarrollados ante el Consejo de Estado, en relación con normas del Sector de Justicia y del Derecho.
  4. Realizar y verificar la estructura lógica y los elementos formales de la demanda y, determinar si cumple con los requisitos legales.
  5. Verificar antecedentes jurisprudenciales sobre la materia objeto de demanda y establecer las acciones a seguir.
  6. Realizar el estudio y análisis de las demandas y, solicitar a instancias competentes soportes, argumentos y el apoyo técnico que permita hacer una defensa integral de las normas acusadas.
  7. Analizar y establecer la validez y pertinencia de las pruebas que se solicitarán en apoyo a la defensa de las normas objeto de demanda.
  8. Preparar y redactar el proyecto de defensa atendiendo los intereses supremos de la Carta Política, así como las competencias y políticas del Ministerio.
  9. Coordinar y participar en la defensa de normas de otros sectores, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del superior inmediato.
  10. Participar en la ejecución y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.
  11. Elaborar y sustentar los informes de la dependencia relacionados con la defensa del ordenamiento jurídico.
  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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 365 de 865

18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

- Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 366 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan planear y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.</li> <li>2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia transicional.</li> <li>3. Apoyar en el diseño, trámite y realización de actividades destinadas a garantizar la ejecución de los procesos de justicia transicional.</li> <li>4. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos judiciales de justicia transicional.</li> <li>5. Participar en las actividades de coordinación de los procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.</li> <li>7. Participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.</li> <li>8. Apoyar las actividades de la dependencia en materia de aplicación de la justicia transicional.</li> <li>9. Apoyar las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con justicia transicional.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>4. Ley General de Archivos.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 367 de 865

7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 368 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular, analizar y tramitar las solicitudes relacionadas con los beneficios jurídicos para el cumplimiento de los mandatos de la Justicia Transicional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las normas y políticas gubernamentales, relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>3. Recibir solicitudes y realizar los registros en las respectivas bases de datos, teniendo en cuenta el tipo de beneficio jurídico al que se aspira y, la autoridad o persona solicitante.</li> <li>4. Verificar y comprobar el cumplimiento de requisitos relacionados con los beneficios jurídicos</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 369 de 865

<p>de la Justicia Transicional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proyectar y elaborar oficios para solicitar información de antecedentes judiciales, estado de sentencias, relación de procesos penales y demás datos que se requieran a las autoridades competentes, con el fin de establecer la situación jurídica de los potenciales beneficiarios de beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>6. Consolidar los expedientes con los soportes allegados y remitir para la respectiva asignación.</li> <li>7. Realizar la revisión y el análisis detallado de las solicitudes y los soportes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para obtener el beneficio jurídico.</li> <li>8. Proyectar y redactar los actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.</li> <li>9. Realizar los respectivos registros teniendo en cuenta las autorizaciones y aprobaciones legales emitidas por las autoridades competentes.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>9. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 370 de 865

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>
--

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 371 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la formulación de propuestas de política criminal y penitenciaria, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas e iniciativas en materia criminal y penitenciaria.</li> <li>2. Recopilar, analizar y estudiar experiencias internacionales en materia criminal y penitenciaria.</li> <li>3. Realizar estudios relacionados con la prevención del delito y el desarrollo de acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>4. Participar en estudios e investigaciones destinados a la formulación de propuestas en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria, así como el tratamiento a la libertad individual.</li> <li>5. Realizar estudios sobre las causas y factores que inciden en la comisión de conductas punibles.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas penales, en particular el relacionado con la responsabilidad penal de adolescentes.</li> <li>7. Participar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas y directrices relacionadas con la operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario.</li> <li>8. Apoyar las acciones de enlace y coordinación con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales.</li> <li>9. Participar en la revisión periódica de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario.</li> <li>10. Proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 372 de 865

- 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. Gestión documental.
  16. Gobierno en Línea.
  17. Razonamiento cuantitativo.
  18. Comunicación escrita.
  19. Lectura crítica.
  20. Competencias ciudadanas.
  21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 373 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de seguimiento y evaluación para verificar el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con experiencias de seguimiento y evaluación de sistemas penitenciarios y carcelarios.</li> <li>2. Planear y programar las visitas a los establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>3. Informar a las entidades encargadas de los derechos de las personas privadas de la libertad sobre el plan y el cronograma de visitas.</li> <li>4. Coordinar y participar en la preparación y realización de visitas a los establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>5. Realizar las entrevistas y la revisión de las áreas objeto de las visitas.</li> <li>6. Elaborar los informes de visitas a los establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>7. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 374 de 865

#### **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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 375 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la formulación de propuestas de política contra las drogas y actividades relacionadas, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas en la lucha contra las drogas y actividades relacionadas.	
2. Compilar, estudiar y analizar la normatividad y jurisprudencia en materia de lavado de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 376 de 865

- activos, financiamiento del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
3. Proponer lineamientos para la formulación de políticas contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
  4. Proponer lineamientos para la formulación de la política de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como a la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos.
  5. Estudiar y proponer acciones de prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas y, demás actividades ilegales conexas.
  6. Proponer acciones destinadas a la administración de bienes incautados y al fortalecimiento de la acción de extinción de dominio.
  7. Participar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
  8. Colaborar en los procesos de consulta previa que en la materia deba adelantar el Ministerio.
  9. Elaborar y presentar informes relacionados con el cumplimiento de la política de lucha contra las drogas y actividades relacionadas
  10. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 377 de 865

24. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines o Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 378 de 865

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

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades encaminadas al control administrativo de sustancias y productos químicos controlados, en la lucha contra la producción y comercialización de drogas ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con experiencias internacionales en materia de control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>2. Compilar, analizar y difundir normas y jurisprudencia relacionada con el control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>3. Formular, proponer y ejecutar actividades estratégicas relacionadas con la regulación del control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>4. Estudiar, proponer y participar en las actividades de control administrativo que se aplican a la inmovilización de sustancias químicas controladas.</li> <li>5. Recibir y estudiar jurídica o técnicamente las solicitudes ordinarias y extraordinarias de certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes.</li> <li>6. Determinar la viabilidad de las solicitudes extraordinarias.</li> <li>7. Preparar y redactar los requerimientos a través de los cuales se piden los soportes de los requisitos técnicos o legales que faltan para dar trámite a la solicitud.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 379 de 865

8. Preparar y hacer consultas a los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado y, solicitar las visitas de inspección de la Policía Nacional.
9. Recibir y revisar las actas de visita y verificar las respuestas de los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado.
10. Realizar análisis y revisiones técnicas relacionados con el control de sustancias y productos químicos controlados.
11. Recibir, estudiar, analizar y proyectar los actos administrativos relacionados con la inmovilización de sustancias químicas controladas, e informar a las autoridades competentes.
12. Solicitar aclaraciones a las observaciones de las visitas, o ampliaciones a los informes de los organismos de investigación.
13. Preparar y generar el concepto técnico y la asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de sustancias controladas solicitadas.
14. Elaborar y sustentar los informes de la dependencia relacionados con el Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
15. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Procesos industriales y químicos.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 380 de 865

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración o Economía, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
--------	-------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 381 de 865

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades encaminadas al control administrativo que se aplica en la importación o exportación de sustancias químicas controladas, en la lucha contra la producción y comercialización de drogas ilícitas.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con experiencias internacionales sobre el control administrativo en la importación o exportación de sustancias y productos químicos controlados.
2. Analizar y difundir normas y jurisprudencia relacionada con el control administrativo, tanto en la importación como en la exportación de sustancias y productos químicos controlados.
3. Formular, proponer y ejecutar actividades estratégicas relacionadas con la regulación del control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.
4. Recibir, identificar, registrar y determinar si la sustancia o producto requiere información técnica adicional.
5. Recibir, analizar y emitir conceptos sobre la devolución de recursos recaudados por el trámite del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes.
6. Solicitar, recibir y revisar la información técnica adicional y, verificar si el interesado cuenta con el Certificado de Carencia.
7. Elaborar y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de la operación relacionada con los productos o sustancias químicas controladas y, remitirlo a las instancias competentes.
8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el control administrativo que se aplica en la importación o exportación de sustancias químicas controladas.
9. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 382 de 865

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Procesos industriales y químicos.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración o Economía, y

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

##### **EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 383 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Estratégica y de Análisis	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular, promover y ejecutar actividades de asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas destinadas al cumplimiento de normas y políticas públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las políticas gubernamentales en materia de lucha contra las drogas.</li> <li>2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la lucha contra las drogas.</li> <li>3. Formular, proponer y participar en la ejecución de actividades estratégicas relacionadas con políticas de control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>4. Recibir, analizar y caracterizar las necesidades territoriales en materia de asesoría y asistencia en la lucha contra las drogas.</li> <li>5. Formular y participar en proyectos y diseños metodológicos que permitan conocer, analizar y establecer las características, componentes, tipologías y demás elementos relacionados con la producción, tráfico, consumo y actividades delictivas relacionadas con las drogas ilícitas.</li> <li>6. Clasificar, verificar, procesar y analizar información sobre drogas, así como establecer las inconsistencias para que sean corregidas por las entidades generadoras de los datos.</li> <li>7. Verificar y actualizar los datos, generar los reportes y elaborar los informes sobre las manifestaciones del problema de drogas y actividades relacionadas.</li> <li>8. Formular, proponer y participar en la ejecución de políticas y acciones destinadas a mejorar la capacidad institucional y la gestión del Estado en la lucha contra las drogas.</li> <li>9. Participar y apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos.</li> <li>10. Elaborar, presentar y participar en la ejecución del programa anual de asesoría y asistencia</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 384 de 865

en materia de lucha contra las drogas.

11. Identificar, establecer los requerimientos y solicitar la actualización técnico operativa de los sistemas de información relacionados con el observatorio de drogas, y aquellos que sean utilizados para el cumplimiento de las políticas y estrategias de la lucha contra las drogas.
12. Formular propuestas de política pública a partir de los resultados de los estudios, investigaciones, asesorías y asistencia.
13. Participar en la difusión, conocimiento y socialización de los resultados de estudios e investigaciones sobre drogas y actividades relacionadas.
14. Validar los ajustes realizados a los sistemas de información e informar sobre el particular a las instancias correspondientes.
15. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas.
16. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Justicia transicional y restaurativa.
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
13. Estatuto de Contratación Pública
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 385 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines o Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 386 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación, a fin de garantizar los recursos informáticos requeridos por las dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, analizar y proyectar las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación en las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Asegurar la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información de los sistemas y aplicativos que están en producción.</li> <li>3. Diseñar, elaborar y proponer proyectos que permitan atender y resolver las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>4. Administrar la infraestructura del Centro de Cómputo.</li> <li>5. Realizar estudios, evaluaciones y supervisiones relacionadas con la adquisición de recursos informáticos.</li> <li>6. Administrar y controlar el mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>7. Coordinar, verificar y participar en el mantenimiento y óptimo desempeño de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del Ministerio.</li> <li>8. Coordinar y verificar que se realiza el respaldo y restauración de las bases de datos y código fuente de los Sistemas de Información.</li> <li>9. Verificar y participar en la conservación y recuperación de datos, de acuerdo con el estudio, prevención, mitigación y superación de riesgos en el manejo, administración y disposición de información informática.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 387 de 865

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Derecho y afines, y

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

**EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 388 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades destinadas a establecer y satisfacer las demandas de recursos informáticos, con el fin de aportar soluciones oportunas y eficaces que contribuyan al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios y diagnósticos periódicos sobre las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.</li> <li>Elaborar y participar en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 389 de 865

3. Coordinar la recepción, asignación y atención de las solicitudes de las diferentes dependencias, sobre el mantenimiento o asesoría para el manejo de los recursos informáticos.
4. Recibir y analizar la documentación de las pruebas técnicas y funcionales sobre el funcionamiento y operación del software que ha sido probado y validado con los usuarios.
5. Elaborar el formato de implementación con las instrucciones correspondientes, para que el nuevo software, o, las actualizaciones de programas existentes sean debidamente instaladas en la plataforma tecnológica, y remitir al administrador de ambientes toda la documentación pertinente.
6. Determinar el tipo de soporte con el que se debe atender la solicitud, y realizar el seguimiento a las acciones de solución sobre los problemas identificados.
7. Documentar los procedimientos y actividades ejecutadas para la atención de las solicitudes y la solución de las demandas en materia de recursos informáticos.
8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con recursos informáticos.
9. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 390 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 391 de 865

Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en la gestión administrativa de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Administrativo.
3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Compras.
4. Administrar la gestión de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento y atención de las funciones a cargo de la Entidad.
5. Atender y supervisar la prestación eficiente y eficaz de los servicios administrativos requeridos por las diferentes dependencias.
6. Administrar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión de ingreso y salida de bienes, así como el control de inventarios.
7. Participar en la administración y control del parque automotor.
8. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes Administrativo y de Compras.
9. Diseñar y ejecutar propuestas de procedimientos y actividades destinados a mejorar la prestación de servicios administrativos.
10. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 392 de 865

18. Competencias ciudadanas.  
19. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 393 de 865

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y participar en la ejecución de procedimientos archivísticos y de gestión documental, de acuerdo con las normas del archivo general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar políticas y acciones de gestión documental.</li> <li>2. Administrar y controlar proyectos y procedimientos de gestión documental, organización de archivos de gestión, recepción y distribución de correspondencia, gestión de correspondencia interna y gestión del archivo central.</li> <li>3. Participar en la ejecución y control del Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>4. Proponer y ejecutar proyectos destinados a implementar soluciones técnicas y tecnológicas en materia de archivística y gestión documental.</li> <li>5. Administrar la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Administrar el diseño, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>7. Supervisar y participar en actividades de clasificación, ordenación, depuración y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales.</li> <li>8. Ejecutar actividades de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental del Ministerio.</li> <li>9. Apoyar y asistir a los funcionarios responsables en la aplicación de principios, normas y procedimientos de gestión documental.</li> <li>10. Participar en capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia.</li> <li>11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con procedimientos archivísticos y de gestión documental.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Uso de TIC en la gestión documental.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 394 de 865

2. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Normas de organización del Estado.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
12. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 395 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión contractual destinadas a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ministerio, de acuerdo con el Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar y apoyar la difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión contractual.</li> <li>2. Participar en la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan de Compras.</li> <li>3. Articular y participar en la ejecución de procedimientos de gestión contractual.</li> <li>4. Colaborar en la publicidad de procedimientos y actos asociados a las actividades de gestión contractual.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 396 de 865

5. Elaborar y presentar propuestas de políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales de ejecución y buenas prácticas de gestión contractual.
6. Estudiar y caracterizar los riesgos en materia de gestión contractual y, proponer y ejecutar acciones preventivas encaminadas a garantizar la aplicación de los principios del Estatuto Contractual.
7. Apoyar y participar en las actividades de las etapas de la gestión contractual.
8. Diseñar, preparar y redactar actos administrativos, suscripción de contratos y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso de gestión contractual.
9. Verificar el cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales y, de las decisiones judiciales y administrativas relacionadas con el proceso de contratación.
10. Verificar el cumplimiento de normas de gestión documental en relación con los contratos y sus soportes y, asistir a los funcionarios en la liquidación de contratos y convenios.
11. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
12. Elaborar informes de la dependencia relacionados con el proceso contractual.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del

##### **EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 397 de 865

núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	profesional relacionada.
---	--------------------------

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 398 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión financiera con el fin de apoyar la administración de recursos financieros, conforme a las normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera.
2. Ejecutar las actividades de gestión financiera requeridas en la dependencia.
3. Participar en la elaboración y ejecución de planes de Administración; operación y control de recursos financieros.
4. Participar en la planeación y gestión de actividades y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.
6. Participar en las actividades de preparación, registro y comprobación de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera.
7. Colaborar y participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja.
8. Participar en actividades contables a fin de obtener información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil.
9. Participar en la depuración, análisis y presentación de estados financieros, estudios y demás documentos requeridos por las autoridades internas y las entidades autorizadas por la ley.
10. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión financiera a cargo.
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. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
2. Régimen Tributario.
3. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
4. Sistema de Información Financiera
5. Auditoría y evaluación financiera.
6. Normas de organización del Estado.
7. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
8. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
11. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
12. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
13. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
14. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
15. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Gestión documental.
21. Gobierno en Línea.
22. Razonamiento cuantitativo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 399 de 865

23. Comunicación escrita.
24. Lectura crítica.
25. Competencias ciudadanas.
26. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 400 de 865

por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas de empleo público y los principios de la Función Pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar políticas, planes y proyectos de gestión, administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>2. Participar en las actividades de administración de personal.</li> <li>3. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>4. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con organización, ingreso, estabilidad, salud laboral, nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional; así como la evaluación, desarrollo y productividad del talento humano al Servicio del Ministerio.</li> <li>5. Administrar actividades relacionadas con gestión del empleo, relaciones humanas y normas laborales.</li> <li>6. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Formación y Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>7. Participar en la ejecución de actividades de bienestar social, estímulos e incentivos.</li> <li>8. Estudiar y hacer propuestas relacionadas con el mejoramiento de la Cultura Organizacional.</li> <li>9. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con la gestión del talento humano.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 401 de 865

3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 402 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y verificar la gestión de la salud laboral con el fin de apoyar la promoción y protección de la salud y calidad de vida de los funcionarios	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales.</li> <li>2. Administrar y controlar la ejecución de estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral.</li> <li>3. Participar en la identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral.</li> <li>4. Participar y controlar la identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los servidores del Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 403 de 865

5. Administrar y evaluar sistemas de vigilancia epidemiológica, y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Elaborar el programa de salud laboral y asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en el mismo.
7. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentren afiliados los servidores del Ministerio.
8. Administrar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
9. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos de administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Participar en la actualización y velar por la ejecución de políticas y procedimientos de protección de personal y dotación de seguridad.
11. Promover y coordinar la organización y funcionamiento de Brigadas de Emergencias.
12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la gestión de la salud laboral.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 404 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en cualquier disciplina académica.  Licencia en Salud Ocupacional vigente.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 405 de 865

Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

#### **II. ÁREA FUNCIONAL:**

Oficina de Asuntos Internacionales

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular y ejecutar las actividades de asistencia judicial, repatriación y extradiciones para contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Compilar, analizar e informar sobre normas y jurisprudencia internacional relacionada con conductas punibles que afecten a los colombianos o que sean fuente para la condena de extranjeros en Colombia.
2. Realizar las actividades de asistencia judicial internacional en materia penal.
3. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de repatriación de ciudadanos colombianos privados de la libertad en el exterior.
4. Recibir, verificar y colaborar en el trámite de las solicitudes de repatriación de ciudadanos extranjeros condenados y reclusos en centros penitenciarios de Colombia.
5. Recibir, verificar y analizar la solicitud y documentación de extracción.
6. Preparar, redactar y presentar el oficio y la documentación soporte de la solicitud de extradición para ser remitido a la Corte Suprema de Justicia.
7. Preparar, redactar y enviar oficios a las autoridades competentes solicitando información sobre la existencia de investigaciones y/o procesos penales contra la persona solicitada en extradición.
8. Preparar y redactar los proyectos de resolución ejecutiva.
9. Recibir, estudiar y analizar los argumentos de los recursos interpuestos contra actos administrativos elaborados, tramitados o expedidos por la dependencia.
10. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo que resuelven los recursos de reposición.
11. Apoyar las solicitudes de ofrecimiento de compromisos formales.
12. Remitir y verificar el envío de las copias de las resoluciones ejecutivas y de los compromisos formales a la Fiscalía General de la Nación.
13. Recibir y remitir periódicamente copia de las actas de entrega de ciudadanos colombianos.
14. Participar en las actividades relacionadas con las solicitudes de extradición activa.
15. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con asistencia judicial, repatriación y extradiciones.
16. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 406 de 865

8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 407 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las actividades de estudio, trámite y ejecución de los recursos de cooperación o crédito que contribuyan al desarrollo, mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios sobre cooperación y financiamiento internacional en la gestión técnica y administrativa de programas y proyectos de desarrollo, y mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.</li> <li>2. Estudiar, analizar y asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de metodologías o manuales de los diferentes cooperantes para la presentación, trámite, aprobación, ejecución y elaboración de informes de proyectos de cooperación.</li> <li>3. Diseñar y participar en la elaboración de programas, proyectos y actividades para el trámite de solicitudes de cooperación internacional.</li> <li>4. Coordinar, con las dependencias ejecutoras, la redacción de actividades, presupuesto y plan de trabajo para el logro de los objetivos de los convenios de cooperación, o contratos de financiación.</li> <li>5. Apoyar y participar en los procesos pre-contractuales teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables, de conformidad con las políticas del donante y las normas nacionales.</li> <li>6. Preparar, proponer y participar técnicamente en la formulación de términos de referencia, licitaciones, contratación y supervisión de la ejecución de recursos de cooperación, donación o crédito otorgado al Ministerio.</li> <li>7. Administrar y verificar la supervisión técnica y financiera de las actividades específicas de los</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 408 de 865

- contratos suscritos con financiamiento de cooperación internacional.
8. Atender solicitudes de datos, soportes, informes y demás documentos requeridos por los otorgantes en relación con el manejo, administración y disposición de recursos asignados.
  9. Realizar actividades de seguimiento y evaluación que permitan establecer los resultados de la cooperación y el cumplimiento de los objetivos.
  10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con cooperación, donación o crédito.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 409 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en acciones de preparación, disposición y consulta de información destinada al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 410 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionada con transparencia y derecho de acceso a información pública.
2. Participar en la elaboración, presentación y ejecución del Plan Institucional en materia de información.
3. Elaborar el mapa de información sectorial que permita conocer los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Proveer información oportuna, confiable, veraz y accesible a clientes internos y externos del Ministerio.
5. Revisar que los procesos tecnológicos de las entidades del Sector y del Ministerio cumplan los estándares y lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas relacionadas con los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
7. Participar en la atención de las demandas de información requeridas al Ministerio.
8. Atender, gestionar y dar tratamiento a las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición y solicitudes de información.
9. Proponer acciones de mejoramiento en la recepción, atención y entrega de información requerida por clientes internos y externos.
10. Elaborar informes relacionados con transparencia y derecho de acceso a información pública.
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. Normas de organización del Estado.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 411 de 865

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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 o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 412 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.</li> <li>2. Realizar propuestas sobre indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y participar en la verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.</li> <li>4. Diseñar y proponer acciones destinadas a mejorar la gestión institucional para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.</li> <li>5. Realizar la evaluación y participar en el trámite de proyectos de inversión de las diferentes dependencias, de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Institucional.</li> <li>6. Estudiar, proyectar y proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias y entidades del Sector Justicia y del Derecho en el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados.</li> <li>8. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.</li> <li>9. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.</li> <li>10. Evaluar propuestas y asesorar el mejoramiento de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de las mismas, luego de ser presentadas por las diferentes dependencias, con el fin de mejorar la prestación de servicios del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>11. Apoyar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación de la justicia colombiana.</li> <li>12. Realizar estudios requeridos por la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>13. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de organización del Estado.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 413 de 865

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 414 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de planeación y gestión de planes y programas, con el fin de motivar la optimización de los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la formulación de planes y programas.</li> <li>2. Recopilar y analizar información para definir objetivos estratégicos en la formulación de planes y programas institucionales.</li> <li>3. Preparar las comunicaciones sobre la planeación de requerimientos de las dependencias y, entidades adscritas o vinculadas a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>4. Participar en la consolidación de los planes para su presentación, trámite y aprobación en las instancias competentes del Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 415 de 865

5. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la gestión, y de los resultados de los planes institucionales.
6. Asesorar a las dependencias en la formulación del Plan de Acción y, en la preparación y consolidación de los ajustes requeridos.
7. Preparar y colaborar en la redacción de documentos y actos administrativos requeridos para el trámite y aprobación de los asuntos a su cargo.
8. Preparar y colaborar en la redacción de documentos para el trámite de planes de desarrollo e instrumentos, que deben ser sometidos a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias estatales competentes.
9. Realizar seguimiento a las solicitudes presentadas e informar sobre el estado de las mismas a las diferentes dependencias interesadas.
10. Administrar y participar en actividades de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes planes institucionales.
11. Consolidar los resultados del seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la gestión de planes y programas institucionales.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 416 de 865

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 417 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y administrar los proyectos de inversión con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el diseño, planeación, formulación y presentación de proyectos de inversión.</li> <li>2. Realizar estudios de identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Estudiar y asesorar a las dependencias en la aplicación de la Metodología General Ajustada o en aquellas que sean utilizadas en la formulación, trámite y ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y tramitar las aprobaciones de los proyectos de inversión presentados por las diferentes dependencias.</li> <li>5. Formular e informar a las dependencias los ajustes que deben realizar a sus proyectos.</li> <li>6. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica de los programas misionales de funcionamiento.</li> <li>7. Realizar la inscripción para el trámite de recursos presupuestales de los proyectos en el sistema dispuesto para tal fin.</li> <li>8. Ejecutar las actividades de viabilidad de los proyectos ante las instancias pertinentes, y mediante los mecanismos de tecnologías de la información y la comunicación existentes para tal fin.</li> <li>9. Preparar y redactar los documentos requeridos para el trámite de los proyectos ante las instancias competentes.</li> <li>10. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la metodología, instrumentos e instrucciones de las autoridades competentes.</li> <li>11. Revisar y verificar los informes de seguimiento de los programas misionales de funcionamiento.</li> <li>12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la aprobación, ejecución y los resultados finales de los proyectos de inversión y programas misionales de funcionamiento.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 418 de 865

6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 419 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y administrar las actividades relacionadas con la programación, ejecución y control presupuestal, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia de programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal.</li> <li>2. Solicitar y conocer información de las políticas y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y del Departamento Nacional de Planeación sobre las condiciones económicas, fiscales y de inversión pública para la formulación del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.</li> <li>3. Solicitar, identificar y consolidar las necesidades presupuestales de las dependencias para la vigencia fiscal siguiente.</li> <li>4. Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.</li> <li>5. Reportar y procesar en el Sistema Integrado de Información Financiera los datos del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 420 de 865

6. Solicitar información del anteproyecto de presupuesto de cada una de las entidades del Sector Justicia y del Derecho.
7. Analizar y consolidar la información del anteproyecto de presupuesto del Sector Justicia y del Derecho.
8. Solicitar información y directrices sobre el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente y el proyectado.
9. Programar y participar en las reuniones sectoriales con las entidades para el análisis y consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Justicia y del Derecho.
10. Revisar y ajustar el anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo teniendo en cuenta la cuota asignada.
11. Realizar el estudio, análisis y verificación de solicitudes de vigencias futuras y, colaborar en su trámite ante las instancias competentes.
12. Revisar las solicitudes de vigencias futuras de las entidades del Sector y preparar el respectivo concepto sobre su viabilidad.
13. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo y demás documentos relacionados con la ejecución, seguimiento y control del presupuesto.
14. Estudiar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestales en coordinación con las dependencias competentes.
15. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la preparación, presentación, ejecución y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
16. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 421 de 865

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 422 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que contribuyan al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.</li> <li>2. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno y, a una cultura del servicio.</li> <li>3. Realizar estudios requeridos por la dependencia relacionados con técnicas, métodos e instrumentos para la planeación y realización de auditorías internas.</li> <li>4. Programar y realizar las auditorías destinadas a verificar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.</li> <li>5. Formular las recomendaciones y ajustes para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.</li> <li>6. Participar en la asesoría a las dependencias del estudio, identificación y caracterización de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos del Ministerio y, colaborar en la adopción de acciones de prevención, mitigación o superación.</li> <li>7. Capacitar y asistir a los funcionarios en el desarrollo y consolidación del Sistema de Control Interno y, apoyar las auditorías de gestión de calidad.</li> <li>8. Estudiar, proyectar y proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>9. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 423 de 865

6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 424 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión jurídica para apoyar a las dependencias del Ministerio, y a las entidades del Sector en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la Entidad y del Sector Justicia y del Derecho en el análisis e interpretación de las normas.</li> <li>4. Recibir, estudiar y atender solicitudes de conceptos jurídicos sobre las materias que le sean asignadas.</li> <li>5. Realizar la representación y defensa de los intereses jurídicos de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los poderes otorgados y las directrices del superior inmediato.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 425 de 865

6. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
7. Estudiar, analizar y colaborar en el trámite de conciliaciones y sentencias relacionadas con el Ministerio.
8. Colaborar y participar en las funciones de policía de índole administrativo o jurisdiccionales que, de acuerdo con la ley, le sean asignadas al Ministerio.
9. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión jurídica de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 426 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Actuaciones administrativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión jurídica para atender, asesorar y apoyar al Ministerio en materia judicial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 427 de 865

<p>Constitución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Diseñar, proponer y redactar los proyectos de actuaciones administrativas sobre los temas y áreas que le sean asignados.</li> <li>5. Estudiar, analizar, proponer y redactar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.</li> <li>6. Estudiar, analizar y proyectar la defensa del Ministerio eficiente y oportunamente frente a las acciones de tutela que le sean asignadas.</li> <li>7. Proyectar y redactar actos administrativos requeridos por la dependencia.</li> <li>8. Participar en la capacitación, difusión, conocimiento y socialización de las normas y jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>9. Revisar y ajustar los proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración.</li> <li>10. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales, y proponer acciones de prevención, superación y mitigación.</li> <li>11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las funciones a cargo.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> <li>16. Competencias ciudadanas.</li> <li>17. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del	Veintidós (22) meses de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 428 de 865

núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	profesional relacionada.
---	--------------------------

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Jurídica
--------------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 429 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión judicial en los procesos de conciliación o demanda que se adelantan contra el Ministerio, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.
2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Defender los derechos e intereses del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los casos que le sean asignados.
4. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.
5. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
7. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.
8. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
9. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 430 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 431 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las acciones de cobro coactivo a fin de recuperar las deudas que terceros tienen con la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionada con el cobro coactivo.</li> <li>2. Recibir y estudiar la documentación e, iniciar e impulsar el proceso de cobro coactivo.</li> <li>3. Determinar y aplicar las medidas cautelares o preventivas.</li> <li>4. Administrar y coordinar la liquidación de deudas a cargo del responsable de la obligación.</li> <li>5. Solicitar información a los entes competentes que permita establecer los bienes o ingresos del deudor.</li> <li>6. Redactar y tramitar los requerimientos establecidos en el Manual de Cobro Coactivo del Ministerio.</li> <li>7. Adelantar y agotar la etapa de cobro persuasivo.</li> <li>8. Disponer, de conformidad con las normas legales, el embargo de dinero que el deudor o deudores posean en entidades financieras.</li> <li>9. Realizar las acciones contempladas en el Manual de Cobro Coactivo para obtener el pago de la deuda contraída con la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>10. Elaborar y remitir los informes de multas con sus anexos a la dependencia competente.</li> <li>11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el cobro coactivo.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Procedimiento administrativo coactivo</li> <li>6. Procedimiento civil</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto tributario.</li> <li>9. Estatuto Nacional de Estupefacientes</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Gestión documental.</li> <li>14. Gobierno en Línea.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 432 de 865

15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 433 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las acciones de intervención que hacen parte de los procesos de extinción del derecho de dominio, con el fin de apoyar la lucha contra la delincuencia organizada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en las etapas y trámites de extinción de derecho de dominio en defensa del interés jurídico de la Nación, de conformidad con los casos que le asignen.</li> <li>2. Ejercer las acciones legales correspondientes a fin de garantizar la eficaz intervención del Ministerio en los procesos de extinción del derecho de dominio.</li> <li>3. Administrar y participar en la solicitud y aporte de pruebas que demuestren los bienes objeto de la acción de extinción del derecho de dominio.</li> <li>4. Establecer, analizar y contribuir en la presentación de pruebas que permitan sustentar las causales de las solicitudes de extinción del derecho de dominio.</li> <li>5. Administrar y participar en la presentación de los recursos que legalmente puede interponer el Ministerio.</li> <li>6. Solicitar el decreto y práctica de medidas cautelares.</li> <li>7. Administrar y velar por el cuidado, protección y disposición de los archivos de los expedientes a su cargo, de conformidad con las normas de la gestión documental.</li> <li>8. Mantener información oportuna, actualizada, veraz y disponible sobre el estado de los procesos de extinción del derecho de dominio que tenga a cargo.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con intervención en los procesos de extinción del derecho de dominio.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Representación judicial.</li> <li>6. Norma sobre extinción de dominio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 434 de 865

7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 435 de 865

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y ejecutar actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.</li> <li>2. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de los centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.</li> <li>3. Recibir, estudiar y revisar las solicitudes para la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.</li> <li>4. Asesorar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.</li> <li>5. Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.</li> <li>6. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.</li> <li>7. Realizar la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.</li> <li>8. Preparar los memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.</li> <li>9. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.</li> <li>10. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 436 de 865

11. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación para formar conciliadores en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
12. Coordinar las reuniones requeridas con los solicitantes o las entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de la solicitud aprobada y tramitada.
13. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Preparar y apoyar los procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
15. Realizar los registros en los sistemas de información de la dependencia.
16. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.
17. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
18. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los procedimientos de solución de conflictos.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
20. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 437 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 438 de 865

Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en las acciones de seguimiento, control y vigilancia destinadas a garantizar la prestación eficiente y eficaz de los servicios autorizados por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, procesar y analizar las peticiones, quejas, reclamos e información relacionada con la gestión de las instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>2. Identificar fallas, anomalías o problemas relacionados con la prestación de servicios o atención de usuarios por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>3. Redactar los oficios, memorandos y demás documentación destinada a requerir a las instituciones avaladas por el Ministerio.</li> <li>4. Elaborar y presentar el plan de visitas de inspección a las instituciones seleccionadas, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones y la calidad de los servicios que prestan.</li> <li>5. Realizar las visitas a las instituciones teniendo en cuenta los factores objeto de inspección y verificación.</li> <li>6. Proyectar y redactar los autos de apertura de investigación y verificar su trámite oportuno.</li> <li>7. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento, control y vigilancia a instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>9. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>10. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Gestión documental.</li> <li>13. Gobierno en Línea.</li> <li>14. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>15. Comunicación escrita.</li> <li>16. Lectura crítica.</li> <li>17. Competencias ciudadanas.</li> <li>18. Ofimática.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 439 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; o Ingeniería Industrial y afines; y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 440 de 865

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular, analizar y tramitar acciones relacionadas con el funcionamiento de la administración de justicia de acuerdo con las competencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y participar en investigaciones que permitan diseñar y proponer políticas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>2. Compilar y estudiar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Participar en estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de planes y programas de integración y coordinación en la búsqueda del mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.</li> <li>4. Participar en la asesoría y velar por la representación jurídica de los poseedores en los procesos de declaración de pertenencia, conforme a las competencias del Ministerio y las normas legales vigentes.</li> <li>5. Participar en el análisis de la realidad socio jurídica del país.</li> <li>6. Formular propuestas sobre la organización de la oferta de justicia formal, teniendo en cuenta los datos, estadísticas y sistemas de información disponibles.</li> <li>7. Proyectar y redactar los actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.</li> <li>8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la Justicia Formal y Jurisdiccional.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>4. Ley General de Archivos.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 441 de 865

derechos de niños, niñas y adolescentes.

9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

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

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 442 de 865

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

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

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

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y realizar estudios e investigaciones para la formulación de normas y políticas, de conformidad con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en investigaciones para la formulación de políticas y metodologías relacionadas con la producción normativa.</li> <li>2. Recopilar, analizar y actualizar las normas y doctrina jurídica del Sistema Único de Información Normativa.</li> <li>3. Participar en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en relación con la calidad de la producción normativa.</li> <li>4. Estudiar y emitir conceptos sobre constitucionalidad y coherencias de las iniciativas en materia de justicia y del derecho.</li> <li>5. Proponer políticas de divulgación y masificación del sistema normativo y de la información jurídica relevante.</li> <li>6. Participar en estudios destinados a proponer lineamientos y orientaciones que contribuyan a la armonización del derecho interno con el derecho internacional.</li> <li>7. Preparar y elaborar conceptos sobre racionalización, simplificación, consolidación y divulgación normativa.</li> <li>8. Participar en la defensa de las normas expedidas, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del superior inmediato.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con el desarrollo del derecho y el ordenamiento jurídico.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 443 de 865

Modelo Estándar de Control Interno.	
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>9. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 444 de 865

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y realizar la defensa del ordenamiento jurídico ante las Altas Cortes Judiciales con el propósito de promover la estabilidad y seguridad jurídicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, estudiar y analizar la jurisprudencia relacionada con los fallos de constitucionalidad de leyes y decretos leyes, así como la referida a los procesos de nulidad.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y la recopilación de la información sobre procesos de constitucionalidad tramitados por la Corte Constitucional y, de nulidad desarrollados ante el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 445 de 865

- Consejo de Estado, en relación con normas del Sector de Justicia y del Derecho.
3. Realizar y verificar la estructura lógica y los elementos formales de la demanda y, determinar si cumple con los requisitos legales.
  4. Verificar antecedentes jurisprudenciales sobre la materia objeto de demanda y establecer las acciones a seguir.
  5. Realizar el estudio y análisis de las demandas y, solicitar a instancias competentes soportes, argumentos y el apoyo técnico que permita hacer una defensa integral de las normas acusadas.
  6. Analizar y establecer la validez y pertinencia de las pruebas que se solicitarán en apoyo a la defensa de las normas objeto de demanda.
  7. Preparar y redactar el proyecto de defensa atendiendo los intereses supremos de la Carta Política, así como las competencias y políticas del Ministerio.
  8. Coordinar y participar en la defensa de normas de otros sectores, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del superior inmediato.
  9. Participar en la ejecución y evaluación al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades propias del área.
  10. Elaborar y sustentar los informes de la dependencia relacionados con la defensa del ordenamiento jurídico.
  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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 446 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 447 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan diseñar y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.</li> <li>2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia transicional.</li> <li>3. Apoyar el diseño, trámite y ejecución de actividades destinadas a garantizar la ejecución de los procesos de justicia transicional.</li> <li>4. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos judiciales de justicia transicional.</li> <li>5. Elaborar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.</li> <li>6. Participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.</li> <li>7. Apoyar las actividades de la dependencia en materia de aplicación de la justicia transicional.</li> <li>8. Apoyar las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con la justicia transicional.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</li> <li>4. Ley General de Archivos.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 448 de 865

- acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
  13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
  14. Estatuto de Contratación Pública
  15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  16. Modelo Estándar de Control Interno.
  17. Sistema de Gestión de Calidad.
  18. Gestión documental.
  19. Gobierno en Línea.
  20. Razonamiento cuantitativo.
  21. Comunicación escrita.
  22. Lectura crítica.
  23. Competencias ciudadanas.
  24. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 449 de 865

respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la formulación de propuestas de política criminal y penitenciaria, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones para la formulación de políticas e iniciativas en materia criminal y penitenciaria.</li> <li>2. Realizar estudios relacionados con prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>3. Participar en estudios e investigaciones destinados a la formulación de propuestas en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria, así como el tratamiento a la libertad individual.</li> <li>4. Realizar estudios sobre las causas y factores que inciden en la comisión de conductas punibles.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas penales, en particular el relacionado con la responsabilidad penal de adolescentes.</li> <li>6. Participar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas y directrices relacionadas con la operación y el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario.</li> <li>7. Apoyar las acciones de enlace y coordinación con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales.</li> <li>8. Participar en la revisión periódica de las condiciones de reclusión y resocialización del</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 450 de 865

- sistema penitenciario.
9. Proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
  10. Atender y aplicar las normas 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 451 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 452 de 865

Articular y participar en la formulación de propuestas de política contra las drogas y actividades relacionadas, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas en la lucha contra las drogas y actividades relacionadas.
2. Compilar, estudiar y analizar la normatividad y jurisprudencia en materia de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
3. Proponer lineamientos para la formulación de la política de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos.
4. Estudiar y proponer acciones de prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas y, demás actividades ilegales conexas.
5. Proponer acciones destinadas a la administración de bienes incautados y al fortalecimiento de la acción de extinción de dominio.
6. Participar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
7. Colaborar en los procesos de consulta previa que de la materia deba adelantar el Ministerio.
8. Elaborar y presentar informes relacionados con el cumplimiento de la política de lucha contra las drogas y actividades relacionadas.
9. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
12. Justicia transicional y restaurativa.
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 453 de 865

20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 454 de 865

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades encaminadas al control administrativo de sustancias y productos químicos controlados, en la lucha contra la producción y comercialización de drogas ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, analizar y difundir normas y jurisprudencia relacionada con el control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>2. Formular, proponer y ejecutar actividades estratégicas relacionadas con la regulación del control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>3. Estudiar, proponer y participar en las actividades de control administrativo que se aplican a la inmovilización de sustancias químicas controladas.</li> <li>4. Recibir y estudiar jurídica o técnicamente las solicitudes ordinarias y extraordinarias de certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes.</li> <li>5. Determinar la viabilidad de las solicitudes extraordinarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 455 de 865

6. Preparar y redactar los requerimientos a través de los cuales se piden los soportes de los requisitos técnicos o legales que faltan para dar trámite a la solicitud.
7. Preparar y hacer consultas a los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado y, solicitar las visitas de inspección de la Policía Nacional.
8. Recibir y revisar las actas de visita y verificar las respuestas de los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado.
9. Realizar análisis y revisiones técnicas relacionados con el control de sustancias y productos químicos controlados.
10. Recibir, estudiar, analizar y proyectar los actos administrativos relacionados con la inmovilización de sustancias químicas controladas, e informar a las autoridades competentes.
11. Solicitar aclaraciones a las observaciones de las visitas, o ampliaciones a los informes de los organismos de investigación.
12. Preparar y generar el concepto técnico y la asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de sustancias controladas solicitadas.
13. Elaborar y sustentar los informes de la dependencia relacionados con el Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
14. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Procesos industriales y químicos.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 456 de 865

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 457 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Estratégica y de Análisis

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, promover y ejecutar actividades de asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas destinadas al cumplimiento de normas y políticas públicas.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las políticas gubernamentales en materia de lucha contra las drogas.
2. Formular, proponer y participar en la ejecución de actividades estratégicas relacionadas con políticas de control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.
3. Recibir, analizar y caracterizar las necesidades territoriales en materia de asesoría y asistencia en la lucha contra las drogas.
4. Formular y participar en proyectos y diseños metodológicos que permitan conocer, analizar y establecer las características, componentes, tipologías y demás elementos relacionados con la producción, tráfico, consumo y actividades delictivas relacionadas con las drogas ilícitas.
5. Clasificar, verificar, procesar y analizar información sobre drogas, así como establecer las inconsistencias para que sean corregidas por las entidades generadoras de los datos.
6. Verificar y actualizar los datos, generar los reportes y elaborar los informes sobre las manifestaciones del problema de drogas y actividades relacionadas.
7. Formular, proponer y participar en la ejecución de políticas y acciones destinadas a mejorar la capacidad institucional y gestión del Estado en la lucha contra las drogas.
8. Participar y apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Erradicación de Cultivo Ilícitos.
9. Elaborar, presentar y participar en la ejecución del programa anual de asesoría y asistencia en materia de lucha contra las drogas.
10. Identificar, establecer los requerimientos y solicitar la actualización técnico operativa de los sistemas de información relacionados con el observatorio de drogas, y aquellos que sean utilizados para el cumplimiento de las políticas y estrategias de la lucha contra las drogas.
11. Formular propuestas de política pública a partir de los resultados de los estudios, investigaciones, asesorías y asistencia.
12. Participar en la difusión, conocimiento y socialización de los resultados de estudios e investigaciones sobre drogas y actividades relacionadas.
13. Validar los ajustes realizados a los sistemas de información e informar sobre el particular a las instancias correspondientes.
14. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas.
15. Atender y aplicar las normas 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 458 de 865

2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
8. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. 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.
11. Justicia transicional y restaurativa.
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
13. Estatuto de Contratación Pública
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 459 de 865

<p>afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 460 de 865

Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión de los procesos de apoyo, con el fin de motivar la optimización de los recursos en el logro de los objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la formulación de planes y programas de los procesos de apoyo.
2. Asesorar a las dependencias en la formulación del Plan de Acción y, en la preparación y consolidación de los ajustes requeridos.
3. Recopilar y analizar información de soporte que contribuya en las operaciones de los procedimientos de apoyo y aumente la eficiencia y eficacia de los programas institucionales.
4. Participar en el diseño, presentación y sustentación de los planes administrativos, los programas de gestión y los proyectos de las dependencias responsables de los procedimientos de apoyo.
5. Realizar actividades administrativas, financieras, de gestión documental, talento humano y las relacionadas con el mejoramiento continuo de los procedimientos asignados a la Secretaría General.
6. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la gestión, y de los resultados de los grupos de la Secretaría General.
7. Preparar y colaborar en la redacción de documentos y actos administrativos requeridos para el trámite y aprobación de los asuntos a su cargo.
8. Preparar y colaborar en la redacción de documentos para el trámite de planes y programas, que deben ser sometidos a las instancias decisorias del Ministerio.
9. Hacer el seguimiento a las solicitudes presentadas e informar sobre el estado de las mismas a las diferentes dependencias interesadas.
10. Preparar proyectos de comunicación sobre directrices, criterios y decisiones relacionadas con los procesos de apoyo.
11. Elaborar y sustentar informes relacionados con los procedimientos de 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 461 de 865

13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 462 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación a fin de garantizar los recursos informáticos requeridos por las dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información de los sistemas y aplicativos que están en producción.</li> <li>2. Diseñar, elaborar y proponer proyectos que permitan atender y resolver las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>3. Administrar la infraestructura del Centro de Cómputo.</li> <li>4. Realizar estudios, evaluaciones y supervisiones relacionadas con la adquisición de recursos informáticos.</li> <li>5. Administrar y controlar el mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>6. Coordinar, verificar y participar en el mantenimiento y óptimo desempeño de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del Ministerio.</li> <li>7. Coordinar y verificar que se realiza el respaldo y restauración de las bases de datos y código fuente de los Sistemas de Información.</li> <li>8. Verificar y participar en la conservación y recuperación de datos, de acuerdo con el estudio, prevención, mitigación y superación de riesgos en el manejo, administración y disposición de información informática.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 463 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 464 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular y participar en la gestión administrativa de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.</li> <li>2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Compras.</li> <li>3. Administrar la gestión de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento y atención de las funciones a cargo de la Entidad.</li> <li>4. Atender y supervisar la prestación eficiente y eficaz de los servicios administrativos requeridos por las diferentes dependencias.</li> <li>5. Administrar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión de ingreso y salida de bienes, así como el control de inventarios.</li> <li>6. Participar en la administración y control del parque automotor.</li> <li>7. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 465 de 865

- Administrativos y de Compras.
8. Diseñar y ejecutar propuestas de procedimientos y actividades destinados a mejorar la prestación de servicios administrativos.
  9. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
  10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines; y  Título de posgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 466 de 865

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y participar en la ejecución de procedimientos archivísticos y de gestión documental, de acuerdo con las normas del archivo general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 467 de 865

1. Administrar y controlar proyectos y procedimientos de gestión documental, organización de archivos de gestión, recepción y distribución de correspondencia, gestión de correspondencia interna y gestión del archivo central.
2. Participar en la ejecución y control del Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.
3. Proponer y ejecutar proyectos destinados a implementar soluciones técnicas y tecnológicas en materia de archivística y gestión documental.
4. Administrar la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
5. Administrar el diseño, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.
6. Supervisar y participar en actividades de clasificación, ordenación, depuración y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales.
7. Ejecutar actividades de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental del Ministerio.
8. Apoyar y asistir a los funcionarios responsables en la aplicación de principios, normas y procedimientos de gestión documental.
9. Participar en capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia.
10. Elaborar informes de la dependencia relacionados con procedimientos archivísticos y de gestión documental.
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. Uso de TIC en la gestión documental.
2. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Normas de organización del Estado.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
12. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Orientación a resultados.

1. Aprendizaje continuo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 468 de 865

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 469 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión contractual destinadas a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ministerio, de acuerdo con el Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan de Compras.</li> <li>2. Articular y participar en la ejecución de procedimientos de gestión contractual.</li> <li>3. Colaborar en la publicidad de procedimientos y actos asociados a las actividades de gestión contractual.</li> <li>4. Elaborar y presentar propuestas de políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales de ejecución y buenas prácticas de gestión contractual.</li> <li>5. Estudiar y caracterizar los riesgos en materia de gestión contractual y, proponer y ejecutar acciones preventivas encaminadas a garantizar la aplicación de los principios del Estatuto Contractual.</li> <li>6. Apoyar y participar en las actividades de las etapas de la gestión contractual.</li> <li>7. Diseñar, preparar y redactar actos administrativos, suscripción de contratos y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso de gestión contractual.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales y, de las decisiones judiciales y administrativas relacionadas con el proceso de contratación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de normas de gestión documental en relación con los contratos y sus soportes y, asistir a los funcionarios en la liquidación de contratos y convenios.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual.</li> <li>11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con el proceso contractual.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Interpretación jurídica.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 470 de 865

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 471 de 865

requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión financiera con el fin de apoyar la administración de recursos financieros, conforme a las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de gestión financiera requeridas en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la elaboración y ejecución de planes de Administración; operación y control de recursos financieros.</li> <li>3. Participar en la planeación y gestión de actividades y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.</li> <li>5. Participar en las actividades de preparación, registro y comprobación de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera.</li> <li>6. Colaborar y participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja.</li> <li>7. Participar en actividades contables a fin de obtener información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil.</li> <li>8. Participar en la depuración, análisis y presentación de estados financieros, estudios y demás documentos requeridos por las autoridades internas y las entidades autorizadas por la ley.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión financiera a cargo.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 472 de 865

5. Auditoría y evaluación financiera.
6. Normas de organización del Estado.
7. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
8. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
9. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
11. del Sector Público.
12. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
15. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Modelo Estándar de Control Interno.
18. Sistema de Información Financiera
19. Sistema de Gestión de Calidad.
20. Régimen Tributario.
21. Gestión documental.
22. Gobierno en Línea.
23. Razonamiento cuantitativo.
24. Comunicación escrita.
25. Lectura crítica.
26. Competencias ciudadanas.
27. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 473 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas de empleo público y los principios de la función pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades de administración de personal.</li> <li>2. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con organización, ingreso, estabilidad, salud laboral, nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional;</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 474 de 865

- así como la evaluación, desarrollo y productividad del talento humano al servicio del Ministerio.
4. Administrar actividades relacionadas con la gestión del empleo, relaciones humanas y normas laborales.
  5. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
  6. Participar en la ejecución de actividades de bienestar social, estímulos e incentivos.
  7. Estudiar y hacer propuestas relacionadas con el mejoramiento de la Cultura Organizacional.
  8. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.
  9. Elaborar informes relacionados con la gestión del talento humano.
  10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 475 de 865

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 476 de 865

Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, preparar y ejecutar actividades de control y evaluación sobre el cumplimiento de planes, programas, proyectos y funciones de las dependencias, de conformidad con los objetivos del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionados con el diseño, adopción y aplicación de metodologías, sistemas y técnicas de control y evaluación.
2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y actividades a cargo de las dependencias.
3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas de los procesos institucionales.
4. Participar en las auditorías internas y de calidad relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos, programas, proyectos y funciones de las dependencias.
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, planes y programas y proyectos por parte de los funcionarios del Ministerio.
7. Recopilar y analizar los informes de los órganos de control relacionados con temas de gestión y resultados.
8. Preparar y realizar recomendaciones de mejoramiento en el conocimiento, aplicación y evaluación de objetivos, planes, programas, objetivos y funciones de las dependencias.
9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de control y evaluación.
10. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.
11. Elaborar y sustentar informes relacionados con los procesos de control y evaluación.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 477 de 865

11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### **EXPERIENCIA**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 478 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar actividades de control y evaluación sobre el cumplimiento de objetivos y programas de gestión jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionados con el diseño, adopción y aplicación de metodologías, sistemas y técnicas de gestión jurídica.</li> <li>2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas de gestión jurídica.</li> <li>3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas del proceso de gestión jurídica.</li> <li>4. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.</li> <li>5. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.</li> <li>6. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.</li> <li>7. Recopilar y analizar los informes de los órganos de control relacionados con los temas de gestión jurídica y, proponer las acciones a seguir.</li> <li>8. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de gestión jurídica.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes relacionados con gestión jurídica.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 479 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 480 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar actividades de control y evaluación sobre el cumplimiento de objetivos y programas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionados con el diseño, adopción y aplicación de metodologías, sistemas y técnicas de control y evaluación.</li> <li>2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas de los procesos estratégicos.</li> <li>4. Participar en las auditorías de calidad relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación.</li> <li>6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de los objetivos y programas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información por parte de los</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 481 de 865

funcionarios del Ministerio.

7. Recopilar y analizar los informes de los órganos de control relacionados con los temas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
8. Preparar y realizar recomendaciones de mejoramiento en el conocimiento, aplicación y evaluación de los objetivos y programas de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
10. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.
11. Elaborar y sustentar informes relacionados con inspección, control y vigilancia.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 482 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 483 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar actividades de inspección, control y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de quienes ejercen funciones que debe supervisar el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionados con el diseño, adopción y aplicación de metodologías, sistemas y técnicas de inspección, control y vigilancia sobre el cumplimiento de obligaciones legales.</li> <li>2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre la situación de los establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>3. Estudiar y determinar las necesidades de recursos para el ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia.</li> <li>4. Preparar, proponer y participar en la elaboración del Plan de Acción de inspección, control y vigilancia.</li> <li>5. Formular, organizar y ejecutar el plan de visitas y actividades de vigilancia, control e inspección de organismos o entidades objeto de supervisión del Ministerio.</li> <li>6. Asesorar y asistir a los responsables de las visitas en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de inspección, control y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar y participar en la ejecución del programa de visitas a los centros de conciliación o entidades autorizadas y, verificar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>8. Evaluar los informes de visitas, conocer los resultados de las mismas y proponer las acciones de seguimiento de las actividades de mejora.</li> <li>9. Redactar y proponer la presentación de consultas a organismos, así como la solicitud de visitas de inspección por parte de la Policía Nacional.</li> <li>10. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>11. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>12. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.</li> <li>13. Elaborar y sustentar informes relacionados con inspección, control y vigilancia.</li> <li>14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 484 de 865

4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Justicia transicional y restaurativa.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 485 de 865

<p>Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 486 de 865

Secretaría General
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, preparar y ejecutar actividades relacionadas con los procedimientos de apoyo, teniendo en cuenta las competencias de la dependencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y orientar procedimientos que garanticen la transparencia y eficiencia de la ejecución de recursos.</li> <li>2. Participar en el diseño de procedimientos y redacción de manuales que faciliten la aplicación de normas relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Aplicar procesos de calidad en la gestión de actividades con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos requeridos en la gestión y operación de los asuntos de la dependencia.</li> <li>5. Fomentar la cultura de la planeación, del autocontrol, aseguramiento y mejoramiento de la calidad.</li> <li>6. Identificar y controlar riesgos internos y externos para minimizar el impacto de los mismos en la gestión de los asuntos de la dependencia.</li> <li>7. Gestionar la elaboración de los planes y programas a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, de acuerdo con los servicios que presta el área donde se desempeña.</li> <li>9. Procesar y mantener los datos en los sistemas de información que le son asignados.</li> <li>10. Apoyar y participar en la liquidación de contratos.</li> <li>11. Presentar propuestas sobre modificaciones relacionadas con la gestión de recursos de la dependencia.</li> <li>12. Elaborar informes relacionados con la gestión de las funciones a cargo.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Normas de organización del Estado.</li> <li>8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>9. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>16. Gestión documental.</li> <li>17. Gobierno en Línea.</li> <li>18. Razonamiento cuantitativo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 487 de 865

19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 488 de 865

requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Control Disciplinario Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar actividades relacionadas con la función disciplinaria, teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios destinados a promover y motivar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los empleados del Ministerio.</li> <li>2. Participar en actividades de promoción y motivación sobre la defensa y cumplimiento de valores morales y éticos que contribuyan a la excelencia del servidor público en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Tramitar y apoyar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores del Ministerio.</li> <li>4. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos que puedan configurar conductas disciplinables.</li> <li>5. Capacitar y asesorar a funcionarios de las diferentes dependencias en el conocimiento de las normas disciplinarias, así como en las materias sobre sus derechos y deberes.</li> <li>6. Atender a los organismos de control en materia de control disciplinario interno.</li> <li>7. Preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>8. Preparar oficios, soportes y documentos destinados a los organismos de control sobre hechos y pruebas, que puedan constituir delitos o responsabilidades fiscales a ser investigados por dichas entidades.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con la gestión de las funciones a cargo.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 489 de 865

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Código Único Disciplinario.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 490 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro – Gestión de la información
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, apoyar y participar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de comunicaciones, teniendo en cuenta los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la compilación y análisis de normas, jurisprudencia y acuerdos internacionales relacionados con transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>2. Proponer líneas de estudios y análisis que permitan recopilar y analizar experiencias, estrategias y acciones efectivas en el cumplimiento de los objetivos de la gestión de información.</li> <li>3. Realizar estudios y recomendar la adopción de estrategias de comunicación basadas en experiencias exitosas.</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución de programas de comunicaciones dirigidos a generar información oportuna, pertinente y veraz sobre las actuaciones del Ministerio ante organismos estatales, así como de la gestión y resultados de la prestación de servicios a</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 491 de 865

<p>cargo de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las directrices y lineamientos de gestión de la información, en torno a intervenciones, mensajes y datos transmitidos por los voceros autorizados por el Ministro.</li> <li>6. Realizar el seguimiento e informar oportunamente sobre noticias, datos, documentos e informes relacionados con las actividades e imagen institucional del Ministerio.</li> <li>7. Elaborar y proponer acciones para la atención oportuna y efectiva de noticias e informes que afecten la imagen institucional.</li> <li>8. Preparar, redactar y presentar proyectos de comunicación para informar sobre estudios, resultados y demás temas asociados a la gestión y prestación de servicios a cargo del Ministerio.</li> <li>9. Colaborar en la actualización oportuna de los informes relacionados con noticias sobre el Ministerio, sus dependencias y funcionarios.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.</li> <li>9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> <li>16. Competencias ciudadanas.</li> <li>17. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y, Comunicación Social, Periodismo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 492 de 865

y afines; y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 493 de 865

Apoyar y participar en actividades de asistencia judicial, repatriación y extradiciones, de acuerdo con las obligaciones del Ministerio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la compilación y estudio de normas y jurisprudencia internacional relacionada con conductas punibles que afecten a los colombianos o que sean fuente para la condena de extranjeros en Colombia.
2. Apoyar y participar en la atención de solicitudes de asistencia judicial.
3. Apoyar actividades de asistencia judicial internacional en materia penal.
4. Atender y tramitar solicitudes de repatriación de ciudadanos colombianos privados de la libertad en el exterior.
5. Recibir y colaborar en el trámite de solicitudes de repatriación de ciudadanos extranjeros condenados y reclusos en centros penitenciarios de Colombia.
6. Participar en la verificación y análisis de solicitudes y documentación de extradición.
7. Redactar oficios y preparar documentación soporte de solicitud de extradición.
8. Preparar y redactar oficios relacionados con solicitudes de información sobre la existencia de investigaciones y/o procesos penales contra personas solicitadas en extradición.
9. Redactar proyectos de resolución ejecutiva.
10. Recibir y analizar los argumentos de los recursos interpuestos contra actos administrativos elaborados, tramitados o expedidos por la dependencia.
11. Redactar proyectos de acto administrativo que resuelven recursos de reposición.
12. Apoyar las solicitudes de ofrecimiento de compromisos formales.
13. Colaborar en la verificación del envío de las copias de las resoluciones ejecutivas y de los compromisos formales a la Fiscalía General de la Nación.
14. Atender y remitir periódicamente copia de las actas de entrega de ciudadanos colombianos.
15. Participar en actividades relacionadas con las solicitudes de extradición activa.
16. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 494 de 865

18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 495 de 865

equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Asuntos Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de estudio, trámite y ejecución de recursos de cooperación o crédito que contribuyan al desarrollo, mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios sobre cooperación y financiamiento internacional, en la gestión técnica y administrativa de programas y proyectos de desarrollo, mejoramiento e innovación de la justicia colombiana.</li> <li>2. Colaborar en la compilación y análisis de alternativas de cooperación internacional destinadas al desarrollo de la justicia y el derecho del país.</li> <li>3. Asesorar y apoyar a las dependencias en la aplicación de metodologías o manuales de los diferentes cooperantes para la presentación, trámite, aprobación, ejecución y elaboración de informes de proyectos de cooperación.</li> <li>4. Participar en la elaboración de programas, proyectos y actividades para el trámite de solicitudes de cooperación internacional.</li> <li>5. Participar en los procesos pre-contractuales teniendo en cuenta las normas y procedimientos aplicables, de conformidad con las políticas del donante y las normas nacionales.</li> <li>6. Participar en la formulación de términos de referencia, licitaciones, contratación y supervisión de la ejecución de recursos de cooperación, donación o crédito otorgado al Ministerio.</li> <li>7. Participar en la supervisión técnica y financiera de las actividades específicas de los contratos suscritos con financiamiento de cooperación internacional.</li> <li>8. Entregar datos, soportes, informes y demás documentos requeridos por los otorgantes en relación con el manejo, administración y disposición de recursos asignados.</li> <li>9. Realizar el seguimiento y evaluación sobre resultados de la cooperación y el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 496 de 865

5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Inglés.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 497 de 865

respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.</li> <li>2. Proponer indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes.</li> <li>3. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.</li> <li>4. Proponer mejoras a la gestión institucional para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.</li> <li>5. Evaluar y participar en el trámite de proyectos de inversión de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías e instrumentos para el levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados.</li> <li>8. Participar en el seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Estudiar y proponer acciones para la actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 498 de 865

10. Proponer y participar en estudios e investigaciones destinadas a mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
11. Evaluar las propuestas de mejoramiento de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias.
12. Preparar los proyectos de actos administrativos destinados a adoptar o actualizar procesos, actividades, procedimientos e indicadores de gestión y resultados.
13. Apoyar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación de la justicia colombiana.
14. Participar en estudios relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
15. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

##### **EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 499 de 865

<p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 500 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la planeación y gestión de planes y programas, con el fin de motivar la optimización de recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en estudios e investigaciones relacionadas con la formulación de planes y programas.</li> <li>2. Recopilar y analizar información para definir objetivos estratégicos en la formulación de planes y programas institucionales.</li> <li>3. Apoyar y participar en la consolidación de documentos de los planes para su presentación, trámite y aprobación en las instancias competentes del Ministerio.</li> <li>4. Preparar conceptos sobre solicitudes de modificación presupuestal.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, junto con los resultados de los planes institucionales.</li> <li>6. Apoyar a las dependencias en la formulación del Plan de Acción, y en la preparación y consolidación de ajustes acordados.</li> <li>7. Redactar documentos y actos administrativos requeridos para el trámite y aprobación de asuntos a su cargo.</li> <li>8. Elaborar documentos para el trámite de planes de desarrollo e instrumentos que deben ser sometidos a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias estatales competentes.</li> <li>9. Hacer seguimiento a las solicitudes presentadas e informar sobre el estado de las mismas a las diferentes dependencias interesadas.</li> <li>10. Apoyar y participar en actividades de seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de los diferentes planes institucionales.</li> <li>11. Participar en la consolidación de resultados al seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>12. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 501 de 865

14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 502 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la gestión de proyectos de inversión con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en estudios e investigaciones relacionados con el diseño, planeación, formulación y presentación de proyectos de inversión.</li> <li>2. Apoyar y participar en estudios de identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Apoyar a las dependencias en la aplicación de la Metodología General Ajustada o en aquellas que sean utilizadas en la formulación, trámite y ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>4. Asesorar y apoyar a las dependencias en la formulación de proyectos de inversión.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y tramitar aprobaciones de los proyectos de inversión presentados por las diferentes dependencias.</li> <li>6. Informar y apoyar a las dependencias en la realización de ajustes a sus proyectos de inversión.</li> <li>7. Preparar conceptos sobre la viabilidad técnica de programas misionales de funcionamiento.</li> <li>8. Apoyar la inscripción de proyectos para el trámite de recursos presupuestales.</li> <li>9. Evaluar y proponer las respuestas a la viabilidad de proyectos ante las instancias pertinentes, mediante los mecanismos de tecnologías de la información y la comunicación existentes.</li> <li>10. Elaborar documentos requeridos en el trámite de proyectos ante las instancias competentes.</li> <li>11. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión conforme a la metodología, instrumentos e instrucciones de las autoridades competentes.</li> <li>12. Verificar y comprobar los datos de los informes de seguimiento de los programas misionales de funcionamiento.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 503 de 865

13. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 504 de 865

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la programación, ejecución y control presupuestal de la gestión de las dependencias, y velar por la optimización de recursos en el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal.	
2. Mantener actualizada la información de las políticas y directrices del Ministerio de Hacienda	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 505 de 865

y Crédito Público, y del Departamento Nacional de Planeación sobre las condiciones económicas, fiscales y de inversión pública para la formulación del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

3. Participar en el análisis y consolidación de las necesidades presupuestales de las dependencias para la vigencia fiscal siguiente.
4. Apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
5. Colaborar en la obtención de información oportuna relacionada con el anteproyecto de presupuesto de cada una de las entidades del Sector Justicia y del Derecho.
6. Apoyar y participar en la consolidación de información del anteproyecto de presupuesto del Sector Justicia y del Derecho.
7. Informar y asesorar a las dependencias sobre decisiones relacionadas con el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente y el proyectado.
8. Apoyar y participar en las reuniones sectoriales con las entidades para el análisis y consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Justicia y del Derecho.
9. Apoyar la revisión y ajuste del anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo teniendo en cuenta la cuota asignada.
10. Estudiar y dar concepto sobre solicitudes de vigencias futuras y, apoyar en su trámite ante las instancias competentes.
11. Apoyar la revisión de solicitudes de vigencias futuras de las entidades del Sector y preparar conceptos sobre su viabilidad.
12. Redactar los proyectos de acto administrativo y demás documentos relacionados con la programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto.
13. Estudiar y tramitar modificaciones presupuestales en coordinación con las dependencias competentes.
14. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 506 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 507 de 865

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que contribuyan al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.</li> <li>2. Apoyar y participar en estudios e investigaciones para fortalecer y consolidar el Sistema de Control Interno, así como la cultura de servicio.</li> <li>3. Apoyar y participar en estudios relacionados con el diseño y aplicación de técnicas, métodos e instrumentos en la planeación y realización de auditorías internas.</li> <li>4. Apoyar y participar en actividades de control de gestión, analizar resultados y proponer recomendaciones de mejoramiento de la gestión.</li> <li>5. Realizar auditorías de verificación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Formular recomendaciones y propuestas de ajustes para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias en el estudio, identificación y caracterización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.</li> <li>8. Capacitar y apoyar a los funcionarios en el desarrollo y consolidación del Sistema de Control Interno y, participar en auditorías de gestión de calidad.</li> <li>9. Proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.</li> <li>10. Proponer y apoyar la implementación de acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.</li> <li>11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 508 de 865

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 509 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Realizar y apoyar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Compilar, estudiar e informar sobre normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Asistir a los servidores de la Entidad en el análisis e interpretación de normas</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 510 de 865

- constitucionales y legales.
5. Atender y preparar respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos sobre las materias que le sean asignadas.
  6. Representar y defender los intereses jurídicos de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los poderes otorgados y las directrices del superior inmediato.
  7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
  8. Estudiar, analizar y colaborar en el trámite de conciliaciones y sentencias relacionadas con el Ministerio.
  9. Apoyar y participar en funciones de policía de índole administrativo o jurisdiccional que, de acuerdo con la ley, le sean asignadas al Ministerio.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 511 de 865

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Actuaciones administrativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 512 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.
2. Apoyar y participar en investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.
4. Proponer y redactar proyectos de actuaciones administrativas sobre los temas y áreas que le sean asignados.
5. Estudiar y redactar proyectos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.
6. Estudiar, analizar y proyectar la defensa del Ministerio eficiente y oportunamente frente a las acciones de tutela que le sean asignadas.
7. Redactar actos administrativos requeridos por la dependencia.
8. Apoyar y participar en la capacitación, difusión, conocimiento y socialización de las normas y jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.
9. Revisar y ajustar proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración.
10. Asumir la defensa judicial del Ministerio.
11. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales, y proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
12. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 513 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 514 de 865

Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades de conciliación o demandas que se adelantan contra el Ministerio, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en compilación, estudio y análisis de escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.
2. Apoyar y participar en investigaciones sobre interpretación y aplicación de normas, y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionadas con la defensa jurídica.
4. Asumir la defensa de los derechos e intereses del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con los casos que le sean asignados.
5. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación.
6. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Apoyar y participar en el estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
8. Participar en el estudio, preparación y sustentación de la posición de la Oficina Jurídica en torno a casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación.
9. Apoyar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
10. Apoyar y participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 515 de 865

15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 516 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente, con el fin de hacer efectivo el pago de las obligaciones emanadas de las multas impuestas por infracción al Estatuto Nacional de Estupeficientes a favor de la Nación, así como los derechos de crédito a favor del Ministerio de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actuaciones administrativas propias de la etapa persuasiva de los procesos de cobro asignados de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>2. Efectuar las acciones propias de la etapa coactiva de los procesos de cobro asignados, de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>3. Hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito a favor de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar expedientes susceptibles de ser presentados al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>5. Registrar las actuaciones efectuadas en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.</li> <li>6. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>7. Elaborar informes periódicos o que solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.</li> <li>8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Procedimiento administrativo coactivo</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 517 de 865

6. Procedimiento civil
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto tributario.
9. Estatuto Nacional de Estupefacientes
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 518 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir en los procesos de extinción de dominio de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, para buscar que se declare la extinción del derecho de dominio sobre aquellos bienes con origen o destinados a actividades ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, a efectos de determinar las acciones a seguir, según la etapa procesal respectiva y con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Proyectar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>3. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.</li> <li>5. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>6. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>7. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Jefe de la Oficina</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 519 de 865

<p>Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.</p> <p>8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.</p> <p>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Representación judicial.</li> <li>6. Norma sobre extinción de dominio.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Gestión documental.</li> <li>12. Gobierno en Línea.</li> <li>13. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>14. Comunicación escrita.</li> <li>15. Lectura crítica.</li> <li>16. Competencias ciudadanas.</li> <li>17. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 520 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos, conciliación y arbitraje.</li> <li>2. Apoyar y participar en el diseño y adopción de criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.</li> <li>3. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.</li> <li>4. Revisar y preparar respuesta a solicitudes para la implementación de la Figura de la</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 521 de 865

<p>Conciliación con Equidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asistir y apoyar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.</li> <li>6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.</li> <li>7. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.</li> <li>8. Apoyar y participar en la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.</li> <li>9. Elaborar propuestas de memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.</li> <li>10. Redactar proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.</li> <li>11. Revisar y apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.</li> <li>12. Revisar y apoyar la verificación de solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación en la formación de conciliadores con conocimientos en métodos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>13. Participar y apoyar las reuniones que se realicen con solicitantes o entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de las solicitudes aprobadas y tramitadas.</li> <li>14. Redactar proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.</li> <li>15. Apoyar y participar en procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.</li> <li>16. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.</li> <li>17. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.</li> <li>18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>9. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>10. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Gestión documental.</li> <li>13. Gobierno en Línea.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 522 de 865

14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 523 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en las acciones de seguimiento, control y vigilancia destinadas a garantizar la prestación eficiente y eficaz de servicios autorizados por el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con el seguimiento, vigilancia y control de las instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>2. Apoyar y participar en la atención y respuesta a peticiones, quejas, reclamos e información relacionada con la gestión de las instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>3. Identificar fallas, anomalías o problemas relacionados con la prestación de servicios o atención de usuarios por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio.</li> <li>4. Redactar los oficios, memorandos y demás documentación destinada a requerir a las instituciones avaladas por el Ministerio.</li> <li>5. Apoyar y participar en visitas de inspección a las instituciones seleccionadas, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones y la calidad de los servicios que prestan.</li> <li>6. Proyectar y redactar autos de apertura de investigación y verificar su trámite oportuno.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 524 de 865

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 525 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en las acciones relacionadas con el funcionamiento de la administración de justicia de acuerdo con las competencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en el planteamiento y la realización de investigaciones encaminadas a diseñar y proponer políticas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>2. Participar y apoyar la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Apoyar y participar en estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de planes y programas de integración y coordinación, con el fin de promover el mejoramiento de la Administración de Justicia.</li> <li>4. Apoyar y participar en acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en la política estatal de colaboración armónica.</li> <li>5. Participar en la asesoría y velar por la representación jurídica de los poseedores en los procesos de declaración de pertenencia, conforme a las competencias del Ministerio y las normas legales vigentes.</li> <li>6. Apoyar y participar en el análisis de la realidad socio jurídica del país.</li> <li>7. Apoyar y participar en la formulación de propuestas sobre la organización de la oferta de justicia formal, teniendo en cuenta datos, estadísticas y sistemas de información disponibles.</li> <li>8. Redactar actos administrativos requeridos en la adopción de decisiones, así como velar por su oportuno trámite.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 526 de 865

10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 527 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en estudios e investigaciones para la formulación de normas y políticas, de conformidad con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en investigaciones para la formulación de políticas y metodologías relacionadas con la producción normativa.</li> <li>2. Apoyar y participar en la recopilación, análisis y actualización de normas y doctrina jurídica del Sistema Único de Información Normativa.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 528 de 865

3. Apoyar y participar en el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en relación con la calidad de la producción normativa.
4. Preparar conceptos sobre constitucionalidad y coherencia de las iniciativas en materia de justicia y del derecho.
5. Apoyar y participar en la formulación de políticas de divulgación y masificación del sistema normativo y de la información jurídica relevante.
6. Apoyar y participar en estudios destinados a proponer lineamientos y orientaciones sobre la armonización del derecho interno con el derecho internacional.
7. Elaborar conceptos sobre racionalización, simplificación, consolidación y divulgación normativa.
8. Apoyar y participar en la defensa de las normas expedidas, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del jefe inmediato.
9. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 529 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 530 de 865

Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la defensa del ordenamiento jurídico ante las Altas Cortes Judiciales con el propósito de promover la estabilidad y seguridad jurídicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en el diseño y realización de investigaciones sobre escuelas, teorías y doctrinas de defensa del ordenamiento jurídico.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de jurisprudencia relacionada con fallos de constitucionalidad de leyes y decretos leyes, así como la referida a los procesos de nulidad.</li> <li>3. Apoyar y participar en el seguimiento y la compilación de información sobre procesos de constitucionalidad tramitados por la Corte Constitucional y, de nulidad desarrollados ante el Consejo de Estado, en relación con normas del Sector de Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Apoyar y participar en el estudio y análisis de los elementos y contenidos de las demandas y, determinar si cumplen con los requisitos legales.</li> <li>5. Apoyar y participar en el análisis de antecedentes jurisprudenciales sobre la materia objeto de demanda y establecer acciones a seguir.</li> <li>6. Participar en el estudio y análisis de demandas y, solicitar a instancias competentes soportes, argumentos y apoyo técnico que permita hacer una defensa integral de las normas acusadas.</li> <li>7. Apoyar y participar en el análisis de la validez y pertinencia de las pruebas que se solicitarán para defender las normas objeto de demanda.</li> <li>8. Apoyar y participar en la preparación y redacción del proyecto de defensa atendiendo los intereses supremos de la Carta Política, así como las competencias y políticas del Ministerio.</li> <li>9. Apoyar y participar en la defensa de normas de otros sectores, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>9. Justicia transicional y restaurativa.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 531 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 532 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia transicional.</li> <li>3. Apoyar y participar en el diseño, trámite y ejecución de actividades destinadas a garantizar la ejecución de procesos de justicia transicional.</li> <li>4. Apoyar y participar en el seguimiento, control y evaluación de procesos judiciales de justicia transicional.</li> <li>5. Apoyar y asistir a las entidades en los procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Redactar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.</li> <li>7. Apoyar y participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.</li> <li>8. Apoyar y participar en actividades de la dependencia relacionadas con la justicia transicional.</li> <li>9. Participar en las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.</li> <li>10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 533 de 865

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 534 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en el trámite de solicitudes relacionadas con beneficios jurídicos para el cumplimiento de los mandatos de la Justicia Transicional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las normas y políticas gubernamentales, relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> <li>3. Realizar registros en las respectivas bases de datos, teniendo en cuenta el tipo de beneficio jurídico al que se aspira y, la autoridad o persona solicitante.</li> <li>4. Verificar y comprobar el cumplimiento de requisitos relacionados con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 535 de 865

5. Redactar oficios sobre solicitudes de antecedentes judiciales, estado de sentencias, relación de procesos penales y demás datos que se requieran para ser entregados a las autoridades competentes, con el fin de establecer la situación jurídica de los potenciales beneficiarios de los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
6. Consolidar los expedientes con los soportes necesarios y remitir para la respectiva asignación.
7. Apoyar y participar en la revisión y análisis de solicitudes y soportes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para obtener el beneficio jurídico.
8. Redactar actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.
9. Realizar registros teniendo en cuenta las autorizaciones y aprobaciones legales emitidas por las autoridades competentes.
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. 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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 536 de 865

5. Trabajo en equipo.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 537 de 865

Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la formulación de propuestas de política criminal y penitenciaria, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en el diseño y realización de investigaciones para la formulación de políticas e iniciativas en materia criminal y penitenciaria.
2. Apoyar y participar en la recopilación, estudio y análisis de experiencias internacionales en materia criminal y penitenciaria.
3. Apoyar y participar en estudios relacionados con prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Apoyar y participar en estudios e investigaciones destinados a la formulación de propuestas en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria, así como en el tratamiento a la libertad individual.
5. Realizar estudios sobre causas y factores que inciden en la comisión de conductas punibles.
6. Apoyar y participar en el seguimiento y evaluación de sistemas penales, en particular el relacionado con la responsabilidad penal de adolescentes.
7. Apoyar y participar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas y directrices relacionadas con la operación y el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario.
8. Participar en acciones de enlace y coordinación con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales.
9. Apoyar y participar en la revisión periódica de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario.
10. Proponer recomendaciones sobre estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de 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

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 538 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 539 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de seguimiento y evaluación para verificar el funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios e investigaciones relacionados con experiencias de seguimiento y evaluación de sistemas penitenciarios y carcelarios.</li> <li>2. Investigar y proponer metodologías, criterios, lineamientos e indicadores de evaluación del Sistema Penitenciario y Carcelario.</li> <li>3. Apoyar la recopilación y análisis de información para determinar los establecimientos penitenciarios y carcelarios que deben ser visitados.</li> <li>4. Participar en la planeación y programación de las visitas.</li> <li>5. Apoyar y participar en la preparación y realización de visitas a establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>6. Preparar y hacer las entrevistas, y la revisión de las áreas objeto de visita.</li> <li>7. Elaborar informes de visitas a establecimientos penitenciarios y carcelarios.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 540 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Artes Liberales; o Comunicación Social, Periodismo y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 541 de 865

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la formulación de propuestas de política contra las drogas y actividades relacionadas, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar y participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas en la lucha contra las drogas y actividades relacionadas.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 542 de 865

2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normatividad y jurisprudencia en materia de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados
3. Participar en el estudio y formulación de lineamientos de políticas contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
4. Participar en el estudio y formulación de lineamientos para el diseño de políticas de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos.
5. Estudiar y proponer acciones de prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas y, demás actividades ilegales conexas.
6. Participar en la elaboración de propuestas de administración de bienes incautados y fortalecimiento de la acción de extinción de dominio.
7. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
8. Apoyar y participar en los procesos de consulta previa que, en la materia, deba adelantar el Ministerio.
9. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 543 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>
--

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 544 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades encaminadas al control administrativo de sustancias y productos químicos controlados, en la lucha contra la producción y comercialización de drogas ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios e investigaciones relacionados con experiencias internacionales en materia de control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con el control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>3. Apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas relacionadas con la regulación del control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>4. Proponer y participar en las actividades de control administrativo que se aplican a la inmovilización de sustancias químicas controladas.</li> <li>5. Apoyar y participar en el estudio jurídico o técnico de solicitudes ordinarias y extraordinarias de certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes.</li> <li>6. Examinar e informar sobre la viabilidad de las solicitudes extraordinarias.</li> <li>7. Redactar requerimientos a través de los cuales se soliciten los soportes de los requisitos técnicos o legales que falten para dar trámite a la solicitud.</li> <li>8. Apoyar y participar en consultas a los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado y, solicitar las visitas de inspección de la Policía Nacional.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 545 de 865

9. Recibir y revisar las actas de visita y verificar las respuestas de los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado.
10. Realizar análisis y revisiones técnicas relacionados con el control de sustancias y productos químicos controlados.
11. Elaborar actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia en materia de control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.
12. Solicitar aclaraciones a las observaciones de las visitas, o ampliaciones a los informes de los organismos de investigación.
13. Elaborar conceptos técnicos y propuestas de actos sobre asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de sustancias controladas solicitadas.
14. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 546 de 865

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 547 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Sustancias Químicas y Estupefacientes. Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de control administrativo a la importación o exportación de sustancias químicas controladas, en la lucha contra la producción y comercialización de drogas ilícitas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios e investigaciones relacionados con experiencias internacionales sobre control administrativo en la importación o exportación de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>2. Apoyar y participar en el análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con el control administrativo a la importación, y exportación de sustancias y productos químicos controlados.</li> <li>3. Apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas relacionadas con la regulación del control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>4. Recibir, identificar, registrar y determinar si la sustancia o producto requiere información técnica adicional.</li> <li>5. Recibir, analizar y preparar conceptos sobre la devolución de recursos recaudados por el trámite del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes.</li> <li>6. Solicitar, recibir y revisar la información técnica adicional y, verificar si el interesado cuenta con el Certificado de Carencia.</li> <li>7. Preparar y tramitar conceptos técnicos sobre la viabilidad de la operación relacionada con productos o sustancias químicas controladas, y remitirlo a las instancias competentes.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> <li>3. Ley General de Archivos.</li> <li>4. Normas de organización del Estado.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>9. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Procesos industriales y químicos.</li> <li>14. Gestión documental.</li> <li>15. Gobierno en Línea.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 548 de 865

16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 549 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Estratégica y de Análisis	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas destinadas al cumplimiento de normas y políticas públicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las políticas gubernamentales en materia de lucha contra las drogas.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la lucha contra las drogas.</li> <li>3. Apoyar y participar en la ejecución de actividades estratégicas relacionadas con políticas de control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.</li> <li>4. Apoyar y participar en el estudio y caracterización de las necesidades territoriales en materia de asesoría y asistencia en la lucha contra las drogas.</li> <li>5. Apoyar y participar en proyectos y diseños metodológicos que permitan conocer, analizar y establecer características, componentes, tipologías y demás elementos relacionados con la producción, tráfico, consumo y actividades delictivas relacionadas con drogas ilícitas.</li> <li>6. Clasificar, verificar, procesar y analizar información sobre drogas, así como establecer las inconsistencias para que sean corregidas por las entidades generadoras de los datos.</li> <li>7. Verificar y actualizar los datos, generar los reportes y elaborar los informes sobre las manifestaciones del problema de drogas y actividades relacionadas.</li> <li>8. Participar y apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Erradicación de Cultivo Ilícitos.</li> <li>9. Apoyar y participar en la ejecución del programa anual de asesoría y asistencia en materia de lucha contra las drogas.</li> <li>10. Apoyar y participar en la difusión, conocimiento y socialización de los resultados de estudios e investigaciones sobre drogas y actividades relacionadas.</li> <li>11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 550 de 865

3. Ley General de Archivos.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
9. 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.
10. Justicia transicional y restaurativa.
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 551 de 865

<p>Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 552 de 865

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la gestión de los asuntos de la Secretaría General, de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, análisis y difusión de normas sobre la organización y gestión de los procesos de apoyo.
2. Participar en la administración y gestión de actividades de los procesos de apoyo.
3. Colaborar y participar en la elaboración, ejecución y control de los planes relacionados con los procesos de apoyo.
4. Colaborar y participar en la elaboración, trámite y ejecución de proyectos de inversión relacionados con las instancias de apoyo.
5. Apoyar y participar en la administración y gestión de procedimientos, trámites y servicios de la Secretaría General.
6. Asesorar, participar y verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo de la Secretaría General.
7. Apoyar y participar en la administración y verificación del cumplimiento de los procedimientos de los procesos de apoyo.
8. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes de la Secretaría General.
9. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios y funciones de la Secretaría General.
10. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Normas de organización del Estado.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 553 de 865

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
---	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 554 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación a fin de garantizar los recursos informáticos requeridos por las dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la determinación de necesidades de tecnologías de la información y la comunicación en las dependencias del Ministerio.</li> <li>2. Apoyar la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información de los sistemas y aplicativos que están en producción.</li> <li>3. Participar en el diseño y elaboración de propuestas de proyectos que permitan atender y resolver las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>4. Apoyar y participar en la administración de la infraestructura del Centro de Cómputo.</li> <li>5. Apoyar y participar en estudios, evaluaciones y supervisiones relacionadas con la adquisición de recursos informáticos.</li> <li>6. Apoyar y participar en la administración y control del mantenimiento de los sistemas de información.</li> <li>7. Apoyar y participar en el mantenimiento y óptimo desempeño de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del Ministerio.</li> <li>8. Participar en el cuidado, protección y restauración de las bases de datos y código fuente de los Sistemas de Información.</li> <li>9. Apoyar y participar en la conservación y recuperación de datos, de acuerdo con el estudio, prevención, mitigación y superación de riesgos en el manejo, administración y disposición de información informática.</li> <li>10. Participar en la gestión especializada de recursos informáticos que le sean asignadas.</li> <li>11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 555 de 865

6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 556 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades destinadas a establecer y satisfacer las demandas de recursos informáticos, con el fin de contribuir a soluciones oportunas y eficaces que contribuyan al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios y diagnósticos periódicos sobre las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.</li> <li>2. Apoyar y participar en la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.</li> <li>3. Atender solicitudes de mantenimiento o asesoría para el manejo de los recursos informáticos.</li> <li>4. Apoyar el análisis de documentación de las pruebas técnicas y funcionales sobre, el funcionamiento y operación del software que ha sido probado y validado con los usuarios.</li> <li>5. Elaborar el formato de implementación con las instrucciones correspondientes para que el nuevo software, o, las actualizaciones de programas existentes, sean debidamente instaladas en la plataforma tecnológica, y remitir al administrador de ambientes toda la documentación pertinente.</li> <li>6. Determinar el tipo de soporte con el que se debe atender la solicitud, y realizar el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 557 de 865

- seguimiento a las acciones de solución sobre los problemas identificados.
7. Apoyar y participar en la documentación de procedimientos y actividades ejecutadas para la atención de solicitudes y la solución de las demandas en materia de recursos informáticos.
  8. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  9. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 558 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la gestión administrativa de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, análisis y difusión de normas sobre administración de bienes muebles.
2. Apoyar y participar en la administración y gestión de actividades de diagnóstico que permitan

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 559 de 865

- conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.
3. Apoyar y participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Administrativo.
  4. Apoyar y participar en la elaboración, trámite y ejecución del Plan de Compras.
  5. Apoyar y participar en la administración y gestión de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento y atención de las funciones a cargo de la Entidad.
  6. Asesorar, participar y verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios administrativos requeridos por las diferentes dependencias.
  7. Apoyar y participar en la administración y verificación del cumplimiento de los procedimientos de gestión de ingreso y salida de bienes, así como el control de inventarios.
  8. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes Administrativo y de Compras.
  9. Apoyar y participar en el análisis financiero y fiscal de las propiedades del Ministerio e informar a la dependencia responsable de su contabilización.
  10. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestaciones de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del	Dieciséis (16) meses de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 560 de 865

<p>núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 561 de 865

Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Almacenista
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración y manejo directo de bienes, insumos, materiales y demás elementos de Almacén para garantizar la disposición oportuna y eficaz de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas legales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y divulgar normas fiscales y jurisprudencia relacionada con la Administración; manejo y destino de los bienes y elementos del Almacén.
2. Realizar estudios y diagnósticos sobre necesidades de insumos, materiales y suministros, con el fin de garantizar la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de las dependencias.
3. Coordinar, participar y garantizar la administración eficiente y eficaz de bienes, insumos, materiales y elementos del Almacén.
4. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Compras.
5. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén.
6. Coordinar, recibir, verificar y certificar los ingresos, de bienes, insumos, materiales y elementos adquiridos, al Almacén.
7. Realizar la contabilización y actualización sistematizada de los ingresos y salidas de Almacén, con base en las normas fiscales vigentes.
8. Recibir programar y atender oportunamente las solicitudes de bienes, insumos, materiales y elementos requeridos por las diferentes dependencias.
9. Participar en los procesos de presupuestación y contabilización de las operaciones del Almacén, de conformidad con las normas vigentes y las políticas de los responsables del manejo del presupuesto y la contabilidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, retenciones y aquellas relacionadas con los responsables de manejo de bienes públicos.
11. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera relacionados con la administración y gestión de los temas de Almacén.
12. Participar en la depuración, análisis y presentación de los estados y cuentas del Almacén.
13. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión a su cargo.
14. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
5. Régimen Tributario.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 562 de 865

6. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
7. Sistema de Información Financiera
8. Auditoría y evaluación financiera.
9. Administración; manejo y operación de Almacén,
10. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 563 de 865

respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en la ejecución de procedimientos archivísticos y de gestión documental, de acuerdo con las normas del archivo general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la ejecución de políticas y acciones de gestión documental.</li> <li>2. Apoyar y participar en la administración y control de proyectos y procedimientos de gestión documental, organización de archivos de gestión, recepción y distribución de correspondencia, gestión de correspondencia interna y gestión del archivo central.</li> <li>3. Apoyar y participar en la ejecución y control del Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>4. Elaborar propuestas de proyectos destinados a implementar soluciones técnicas y tecnológicas en materia de archivística y gestión documental.</li> <li>5. Asesorar y participar en la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Participar en la administración del diseño, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>7. Apoyar y participar en actividades de clasificación, ordenación, depuración y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales.</li> <li>8. Apoyar y participar en actividades de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental del Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 564 de 865

9. Apoyar y asistir a los funcionarios responsables en la aplicación de principios, normas y procedimientos de la gestión documental.
10. Apoyar y participar en capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia.
11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
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. Uso de TIC en la gestión documental.
2. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Normas de organización del Estado.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
12. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 565 de 865

afines; y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 566 de 865

Apoyar y participar en actividades de gestión contractual destinadas a la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ministerio, de acuerdo con el Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión contractual.
2. Estudiar, analizar y proyectar las acciones encaminadas a la adquisición de bienes y servicios señalados en el Plan de Compras.
3. Apoyar y participar en cada una de las etapas del proceso de contratación.
4. Apoyar y participar en la preparación de textos, anuncios y demás documentos para garantizar los principios de transparencia y acceso a la información pública, en materia de procedimientos y actos asociados a las actividades de gestión contractual.
5. Apoyar y participar en la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales de ejecución y buenas prácticas de gestión contractual.
6. Apoyar y participar en el estudio y caracterización de riesgos en materia de gestión contractual y, proponer y ejecutar acciones preventivas encaminadas a garantizar la aplicación de los principios del Estatuto Contractual.
7. Redactar actos administrativos, minutas de contratos u órdenes de servicios y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso de gestión contractual.
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales y, de las decisiones judiciales y administrativas relacionadas con el proceso de contratación.
9. Verificar el cumplimiento de normas de gestión documental en relación con los contratos y sus soportes y, asistir a los funcionarios en la liquidación de contratos y convenios.
10. Apoyar y participar en la supervisión y control de la ejecución de los contratos.
11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página 567 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 568 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión financiera con el fin de apoyar la administración de recursos financieros, conforme a las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en estudios e investigaciones relacionadas con políticas fiscales, de hacienda pública y gestión financiera.</li> <li>2. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>3. Apoyar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera.</li> <li>4. Ejecutar actividades de gestión financiera requeridas en la dependencia.</li> <li>5. Participar en la elaboración y ejecución de planes de Administración; operación y control de los recursos financieros.</li> <li>6. Participar en la planeación y gestión de actividades y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>7. Participar en las actividades de preparación, registro y comprobación de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera.</li> <li>8. Colaborar y participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja.</li> <li>9. Apoyar y participar en actividades contables a fin de obtener información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil.</li> <li>10. Participar en la depuración, análisis y presentación de estados financieros, estudios y demás documentos requeridos por las autoridades internas y las entidades autorizadas por la ley.</li> <li>11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>2. Régimen Tributario.</li> <li>3. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).</li> <li>4. Sistema de Información Financiera</li> <li>5. Auditoría y evaluación financiera.</li> <li>6. Normas de organización del Estado.</li> <li>7. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>8. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>10. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>11. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 569 de 865

12. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
13. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
14. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
15. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Sistema de Gestión de Calidad.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Gestión documental.
21. Gobierno en Línea.
22. Razonamiento cuantitativo.
23. Comunicación escrita.
24. Lectura crítica.
25. Competencias ciudadanas.
26. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 570 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas de empleo público y los principios de la Función Pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión de talento humano.</li> <li>2. Participar y apoyar el diseño de planes y la ejecución de actividades de bienestar social, recreación, deporte y cultura, estímulos e incentivos.</li> <li>3. Organizar, gestionar, diseñar, implementar, desarrollar y evaluar programas y proyectos que involucren actividades deportivas que proporcionen una mejora física y bienestar psicológico en el servidor del Ministerio</li> <li>4. Apoyar y participar en el estudio y formulación de propuestas relacionadas con el mejoramiento de la Cultura Organizacional.</li> <li>5. Apoyar y participar en la formulación de conceptos relacionados con las materias de gestión del talento humano</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de políticas, planes y proyectos de gestión, administración y desarrollo del talento humano.</li> <li>7. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 571 de 865

- plan anual de vacantes.
8. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la organización, ingreso, estabilidad, salud laboral, nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional; así como la evaluación, desarrollo y productividad del talento humano al Servicio del Ministerio.
  9. Apoyar y participar en la administración de actividades relacionadas con la gestión del empleo, relaciones humanas y normas laborales.
  10. Apoyar y participar en la ejecución y control del Plan de Formación y Desarrollo del Talento Humano.
  11. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.
  12. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 572 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Enfermería; Terapias o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
-------------------------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 573 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la gestión de la salud laboral con el fin de promover y proteger la salud y calidad de vida de los funcionarios

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la administración y control de la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales.
2. Apoyar y participar en la administración y control de estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral.
3. Apoyar la identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral.
4. Apoyar y Participar en la identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los servidores del Ministerio.
5. Apoyar y participar en la administración de sistemas de vigilancia epidemiológica, y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Participar y apoyar la elaboración del programa de salud laboral, y asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en el mismo.
7. Apoyar y participar en la administración y evaluación de actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
8. Apoyar y participar en la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos de administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencias.
10. Elaborar los informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 574 de 865

13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier disciplina académica y Licencia en Salud Ocupacional vigente.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### **EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 575 de 865

requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Control Disciplinario Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios y proyectar actos administrativos en asuntos de carácter disciplinario, teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar compilaciones, análisis y difusión de las normas y jurisprudencia disciplinaria, así como de las orientaciones de la Procuraduría General de la Nación en la materia.</li> <li>2. Orientar al Ministerio en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li> <li>3. Orientar y absolver consultas a los clientes internos y externos del Ministerio y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Sustanciar y acompañar las indagaciones e investigaciones disciplinarias ordenadas por quien decide, en primera instancia, los procesos disciplinarios.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificados y aquellos que, por competencia, deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>6. Preparar documentos y soportes para poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o exservidores del Ministerio de Justicia y del Derecho que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li> <li>8. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Política pública en materia de justicia y del derecho.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 576 de 865

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. Código Único Disciplinario.
6. Resoluciones y directrices de la Procuraduría relacionadas con la aplicación del Código Único Disciplinario.
7. Técnicas de auditoría.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 577 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y participar en actividades de estudio, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, analizar y promover el conocimiento del Sistema de Planeación.</li> <li>2. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con el estudio, trámite, aprobación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li> <li>3. Participar en la definición, objetivos y alcances de los de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li> <li>4. Participar en la revisión de documentos relacionados con gestión y resultados de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li> <li>5. Proponer y participar en la elaboración del plan de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>6. Recopilar y verificar la información para la consecución y verificación de evidencias sobre los resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Identificar los riesgos, apoyar la cuantificación de resultados y participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento de la gestión.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 578 de 865

8. Proponer y apoyar la ejecución de actividades y acciones destinadas al mejoramiento continuo de la gestión en materia de planeación y gestión de proyectos de inversión.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de los planes, programas y proyectos.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 579 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y participar en actividades de gestión jurídica para el cumplimiento de los objetivos del proceso, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 580 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y promover el conocimiento de los procedimientos del proceso de gestión jurídica.
2. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con la gestión e indicadores de los procedimientos y actividades de la gestión jurídica.
3. Participar en la revisión de documentos y resultados relacionados con procedimientos del área jurídica
4. Participar en la atención de procesos o casos asignados por el jefe inmediato.
5. Prestar asesoría y asistencia jurídica, de conformidad con las asignaciones e instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar y apoyar actividades de defensa judicial de la Nación.
7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de la aplicación de políticas y normas en el mejoramiento del proceso de gestión jurídica.
8. Proponer y apoyar la ejecución de actividades y acciones destinadas al mejoramiento continuo de la gestión jurídica.
9. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 581 de 865

afines, y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Extinción de dominio
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 582 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en los procesos de extinción de dominio de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, para buscar que se declare la extinción del derecho de dominio sobre aquellos bienes con origen o destinados a actividades ilícitas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, a efectos de determinar las acciones a seguir, según la etapa procesal respectiva y con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Proyectar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Comité Técnico de Extinción de Dominio y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
5. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.
7. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.
9. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Representación judicial.
6. Norma sobre extinción de dominio.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 583 de 865

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 584 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y participar en actividades de seguimiento, auditoría y evaluación de la gestión de calidad con el fin de apoyar el mejoramiento continuo en la organización y prestación de los servicios, de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, analizar y promover el conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con la gestión e indicadores de calidad en la preparación, programación y prestación de servicios.</li> <li>3. Participar en la definición, objetivos y alcances de las auditorías de gestión de calidad.</li> <li>4. Participar en la revisión de documentos relacionados con gestión y resultados de los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia a auditar.</li> <li>5. Proponer y participar en la elaboración del plan de auditoría.</li> <li>6. Recopilar y verificar la información para la consecución y verificación de evidencias.</li> <li>7. Identificar los hallazgos y redactar las no conformidades.</li> <li>8. Preparar el informe y conclusiones de la auditoría de gestión de calidad.</li> <li>9. Solicitar y verificar el plan de mejoramiento a fin de que la dependencia y funcionarios superen los hallazgos y mejoren la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios que prestan.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de las auditorías internas.</li> <li>11. Proponer y apoyar la ejecución de actividades y acciones destinadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 585 de 865

13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 586 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y participar en actividades que contribuyan al estudio y formulación de normas y políticas públicas para el Sector de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la formulación y adopción de políticas.</li> <li>2. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la formulación y diseño de normas.</li> <li>3. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la aplicación de políticas y normas.</li> <li>4. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la formulación y adopción de actividades de vigilancia y control al cumplimiento políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>5. Diseñar y validar los indicadores que permitan evaluar los métodos y herramientas aplicados.</li> <li>6. Preparar informes sobre los resultados de la aplicación de métodos y herramientas en el cumplimiento de los procesos misionales.</li> <li>7. Proponer y realizar estudios comparativos del cumplimiento de metas en materia de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 587 de 865

<p>formulación, trámite, aprobación y aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>8. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de la aplicación de políticas y normas en el mejoramiento del derecho de acceso a la justicia.</p> <p>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>12. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 588 de 865

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y participar en actividades que contribuyan en la formulación, ejecución y control de actividades de gestión administrativa, conforme a las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 589 de 865

1. Actualizar, estudiar y apoyar la aplicación de normas, jurisprudencia y procedimientos administrativos.
2. Apoyar la preparación, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia.
3. Asistir y apoyar el estudio de temas relacionados con la gestión administrativa.
4. Realizar estudios sobre asuntos de trámite relacionados con decisiones administrativas a cargo de la dependencia.
5. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión administrativa.
6. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos de la gestión administrativa de la dependencia.
7. Realizar análisis de documentación de respaldo, comprobantes, registros y transacciones de acuerdo con los procedimientos de gestión administrativa.
8. Elaborar y preparar documentos e informes de gestión administrativa con base en los datos y reportes de la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 590 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 591 de 865

Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan a la formulación de los planes institucionales del Ministerio.</li> <li>2. Colaborar en el procesamiento y análisis de información de insumo para la elaboración y seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual y Plurianual, y los Planes de Desarrollo Administrativo.</li> <li>3. Proponer y desarrollar metodologías y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los principios de transparencia y gestión de la información.</li> <li>4. Examinar fuentes de datos, procesar cifras y generar cuadros de salida que permitan realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos ejecutados por las dependencias del Ministerio.</li> <li>5. Proponer y participar en la validación de indicadores de gestión y resultados que contribuyan al seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas en materia de planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>6. Colaborar en la consolidación, procesamiento y análisis de información relacionada con los resultados de los planes institucionales y la determinación de los factores que inciden en su eficiencia y eficacia.</li> <li>7. Proponer y participar en estudios comparativos del cumplimiento de metas en materia de planeación institucional y gestión de la información, entre las entidades y organismos del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de informes relacionados con planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 592 de 865

15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 593 de 865

respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los procesos misionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan en la formulación y adopción de políticas.</li> <li>2. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan en la formulación y diseño de normas.</li> <li>3. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan en la aplicación de políticas y normas.</li> <li>4. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan en la formulación y adopción de actividades de vigilancia y control al cumplimiento de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>5. Proponer y participar en la validación de indicadores de gestión y resultados que contribuyan al seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas en materia de formulación, adopción y aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>6. Colaborar en la consolidación, procesamiento y análisis de información relacionada con los resultados de la formulación, adopción y aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>7. Proponer y participar en estudios comparativos del cumplimiento de metas en materia de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 594 de 865

- formulación, trámite, aprobación y aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
8. Apoyar la elaboración de informes relacionados con procesos misionales.
  9. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines o Ingeniería Industrial y afines, y	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 595 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación, ejecución y control de actividades relacionados con los	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 596 de 865

procedimientos de los procesos de apoyo, conforme a las normas vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar, estudiar y apoyar la aplicación de normas, jurisprudencia y procedimientos de los procesos de apoyo.
2. Apoyar la ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia.
3. Ejecutar actividades de gestión financiera, administrativa, contractual, documental, talento humano y de atención a los usuarios.
4. Participar en la gestión de operaciones de los procesos de apoyo.
5. Realizar operaciones, cálculos y análisis que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia.
6. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de gestión de las actividades a cargo de la Secretaría General.
7. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos del Despacho del Secretario General.
8. Elaborar y preparar documentos e informes de gestión con base en los datos y operaciones de la Secretaría General.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Normas de organización del Estado.
6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 597 de 865

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
--	--

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
---

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 598 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación, ejecución y control de actividades financieras, conforme a las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar, estudiar y apoyar la aplicación de normas, jurisprudencia y procedimientos financieros.</li> <li>2. Apoyar la ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia.</li> <li>3. Ejecutar actividades de gestión financiera.</li> <li>4. Participar en la gestión de y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>5. Realizar operaciones, cálculos y análisis financieros que permitan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia.</li> <li>6. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de gestión financiera.</li> <li>7. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos de la gestión financiera de la dependencia.</li> <li>8. Realizar análisis de documentación de respaldo, comprobantes, registros y transacciones de acuerdo con los procedimientos de gestión financiera.</li> <li>9. Elaborar y preparar documentos e informes de gestión financiera con base en los datos y operaciones económicas.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas de organización del Estado.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 599 de 865

8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 600 de 865

respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro - Gestión de la información
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el diseño y ejecución de los programas institucionales relacionados con las comunicaciones oficiales del Ministerio</li> <li>2. Colaborar en el estudio y análisis de noticias y demás información relacionada con el Ministerio y el Sector de Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Colaborar en la preparación, redacción y difusión de información estratégica sobre planes, políticas y programas institucionales.</li> <li>4. Colaborar en la revisión, selección y clasificación de informes relacionados con las políticas y acciones del Ministerio en los temas de justicia y del derecho e, informar sobre el particular a las instancias competentes.</li> <li>5. Facilitar y garantizar a los usuarios de los servicios el acceso información actualizada y confiable.</li> <li>6. Apoyar y participar en el Programa de Gestión Documental que establece procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de documentos públicos.</li> <li>7. Colaborar en la organización, disposición y consulta de los textos, informes y demás</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 601 de 865

- documentos relacionados con los programas estratégicos de comunicaciones.
8. Facilitar el acceso a información pública que produce o posee la dependencia.
  9. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
  10. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
  11. Colaborar activamente en el diseño de campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.
  12. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
  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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y, Comunicación Social, Periodismo y afines; y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 602 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

### II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Asuntos Internacionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las actividades de apoyo a la política en materia de asistencia judicial internacional, conforma a las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos e informes relacionados con la asistencia judicial internacional.
2. Colaborar con quienes participan en las negociaciones para la adopción y suscripción de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 603 de 865

instrumentos internacionales del Sector Justicia y del Derecho.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con cooperación judicial.</li> <li>4. Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones.</li> <li>5. Colaborar en el trámite administrativo en desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.</li> <li>6. Colaborar en el apoyo a la participación en espacios y eventos de carácter internacional a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar en el estudio y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>5. Cooperación técnica y judicial.</li> <li>6. Derecho internacional público y legislación internacional.</li> <li>7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.</li> <li>8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.</li> <li>9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Gestión documental.</li> <li>15. Gobierno en Línea.</li> <li>16. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>17. Comunicación escrita.</li> <li>18. Lectura crítica.</li> <li>19. Competencias ciudadanas.</li> <li>20. Inglés.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 604 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas estratégicos de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 605 de 865

información pública, de acuerdo con las políticas institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.
2. Colaborar en la preparación, adopción y difusión del esquema de publicación de la información pública del Ministerio.
3. Colaborar en la creación, consolidación y mantenimiento actualizado del Registro de Activos de Información.
4. Facilitar a los usuarios de los servicios el acceso a la información previamente divulgada por el Ministerio.
5. Apoyar y participar en el Programa de Gestión Documental que establece procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos del Ministerio.
6. Colaborar en el mantenimiento actualizado del índice de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley.
7. Facilitar el acceso a información pública que produce o posee el Ministerio.
8. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
9. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
10. Colaborar activamente en el diseño de campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Normas de organización del Estado.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y jurisprudencia de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Metodología de formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias de servicio y atención al ciudadano.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 606 de 865

3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.
4. Compromiso con la organización.	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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 o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 607 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia – Servicio al ciudadano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con la prestación del servicio al ciudadano y la implementación de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan identificar necesidades y proponer acciones para la implementación y consolidación de la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano en el Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar actividades para la elaboración e implementación del plan de racionalización de trámites de la entidad con base en las normas, directrices, reglamentos y procedimientos que direccionan la racionalización de trámites en las entidades del Estado.</li> <li>3. Ejecutar actividades requeridas en la implementación y seguimiento de la estrategia de Rendición de cuentas y los mecanismos de participación ciudadana del Ministerio de conformidad con lineamientos institucionales.</li> <li>4. tender en el primer nivel las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por el Ministerio para tal fin, de acuerdo con lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el procedimiento institucional establecido.</li> <li>5. Trasladar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias del Ministerio o a otras entidades según su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme al procedimiento institucional establecido.</li> <li>7. Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus solicitudes y del trámite realizado en las instancias respectivas, de ser el caso.</li> <li>8. Realizar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la medición de la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios recibidos en el Ministerio de acuerdo con lineamientos institucionales y metodologías establecidas.</li> <li>9. Presentar reportes de información, estadísticas e informes sobre la prestación del servicio al ciudadano a la coordinación, dependencia o entidad que lo requiera, según parámetros establecidos.</li> <li>10. Desarrollar actividades encaminadas a la evaluación integral del servicio al ciudadano en primero y segundo nivel de atención, y de las estrategias de implementación de los demás componentes de la política de Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano en el Ministerio.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 608 de 865

11. Elaborar propuestas de ajuste a los procedimientos, indicadores, elementos de medición, guías, manuales y demás documentos requeridos en la prestación de servicio al ciudadano, de conformidad con lineamientos institucionales.
12. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo de Trabajo.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Principios de la función pública
4. Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
5. Sistemas de información y análisis estadísticos
6. Manejo de sistemas de información y documental
7. Gestión de flujos de información
8. Diseño de indicadores
9. Servicio al ciudadano
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
11. Elaboración de informes
12. Ofimática
13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 609 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en actividades de gestión relacionadas con el proceso de direccionamiento y planeación institucional, de acuerdo con los objetivos y funciones del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar documentos e informes relacionados con planeación institucional.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración de documentos de política, orientación y gestión de la planeación institucional.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración de informes que deben ser remitidos al Ministerio de hacienda y Crédito Público, al Departamento Nacional de Planeación y a los organismos de control.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de los documentos de planeación que deben dirigirse a las entidades del Sector Justicia y del Derecho</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 610 de 865

5. Realizar la compilación y estudio de las respuestas de las entidades del Sector en relación con los planes y proyectos sectoriales.
6. Colaborar con los trámites administrativos y financieros de los proyectos y contratos que ejecuta la Oficina.
7. Colaborar en el apoyo a la participación en reuniones y eventos relacionados con las políticas, planes y proyectos del Sector Justicia y del Derecho.
8. Estudiar y proyectar respuestas a peticiones, quejas y reclamos.
9. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
12. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Metodología general ajustada.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.
4. Compromiso con la organización.	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración	5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 611 de 865

<p>Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 612 de 865

Oficina de Control Interno
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Colaborar en actividades de auditoría tendientes a verificar el cumplimiento de estándares de calidad, de conformidad con la norma de gestión y garantía de calidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de aseguramiento de Calidad.</li> <li>2. Colaborar en la implementación y evaluación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Colaborar y participar en el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo institucional y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Acompañar y facilitar la actualización y documentación de procesos y procedimientos.</li> <li>5. Organizar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento en cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Participar y colaborar en el seguimiento al sistema de mejoramiento continuo en las dependencias, procesos y procedimientos.</li> <li>7. Elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Participar en el análisis y elaboración de informes de evaluación y, en el diseño de acciones para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.</li> <li>9. Acompañar las campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia de evaluar sistemática y oportunamente a fin de fortalecer el mejoramiento continuo.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de informes relacionados con auditorías y control al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 613 de 865

20. Competencias ciudadanas.  
21. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo y colaboración	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 614 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas estratégicos, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la ejecución, seguimiento, y evaluación de programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.</li> <li>2. Colaborar en estudios que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración de los informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>4. Colaborar en la preparación, corrección e impresión de proyectos y documentos soporte para los trámites ante el Congreso o de la Presidencia de la República.</li> <li>5. Colaborar en la preparación, ajuste y disposición de presentaciones que deba realizar la entidad en los trámites ante el Congreso de la República</li> <li>6. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas de su competencia.</li> <li>7. Velar por el uso adecuado y mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.</li> <li>8. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.</li> <li>9. Colaborar en el diseño, elaboración y actualización de expedientes de la dependencia.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 615 de 865

7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo y colaboración y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### **EXPERIENCIA**

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 616 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Actuaciones administrativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en las actividades judiciales que le sean asignadas, conforme a las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar documentos e informes relacionados con las actividades judiciales asignadas.</li> <li>2. Participar y colaborar con los responsables de las actividades y acciones judiciales que adelanta la oficina.</li> <li>3. Colaborar en el análisis de documentos judiciales y en la preparación de textos, argumentaciones y demás escritos requeridos en el ejercicio de las actividades judiciales.</li> <li>4. Asumir la representación judicial que le sea asignada.</li> <li>5. Colaborar en el trámite y estudio de asuntos legales, jurídicos y administrativos que le sean asignados.</li> <li>6. Colaborar en el apoyo a la participación en procesos judiciales, realizando las indagaciones e investigaciones que le sea asignadas.</li> <li>7. Colaborar en el estudio y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con las actividades judiciales.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 617 de 865

6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 618 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Actuaciones administrativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar y apoyar el seguimiento y evaluación de diseños arquitectónicos de proyectos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura física, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar el seguimiento y evaluación de proyectos de diseño y ejecución arquitectónicos.</li> <li>2. Participar en la formulación de proyectos de infraestructura física que ejecute el Ministerio.</li> <li>3. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad y oportunidad de obras de infraestructura física.</li> <li>4. Diseñar y proponer estudios sobre la conveniencia, evaluación técnica y económica de propuestas de diseño arquitectónico de infraestructura física.</li> <li>5. Proyectar o evaluar los estudios y presupuestos de los proyectos arquitectónicos.</li> <li>6. Participar en el estudio, verificación y aprobación de los diseños arquitectónicos de infraestructura física del Ministerio.</li> <li>7. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con infraestructura física.</li> <li>8. Asumir la organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría que le sean asignadas.</li> <li>9. Organizar y participar en la consolidación de información relacionada con la infraestructura física carcelaria y penitenciaria.</li> <li>10. Participar en la elaboración o contratación de diseños arquitectónicos relacionados con la infraestructura física del Ministerio.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 619 de 865

1. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
2. Estatuto de Contratación.
3. Normas de gestión ambiental de infraestructura.
4. Formulación, diseño y evaluación de proyectos arquitectónicos.
5. Normas de planeación y urbanismo.
6. Metodología General Ajustada.
7. Supervisión e interventoría de obra pública.
8. Programación y análisis presupuestal.
9. Software y diseño de proyectos.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Gestión documental.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática avanzada.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 620 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica - Defensa jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en las actividades de defensa jurídica, conforme a las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar documentos e informes relacionados con la defensa jurídica de los intereses y derechos del Ministerio.</li> <li>2. Colaborar con quienes asumen la defensa jurídica del Ministerio.</li> <li>3. Colaborar en el análisis de las demandas y la obtención de documentos y soportes para atender la defensa judicial.</li> <li>4. Asumir la representación judicial que le sea asignada.</li> <li>5. Colaborar en el trámite y estudio de asuntos legales y jurídicos que le sean asignados.</li> <li>6. Colaborar en el apoyo a la participación en procesos judiciales, realizando las indagaciones e investigaciones que le sea asignadas.</li> <li>7. Colaborar en el estudio y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 621 de 865

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 622 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el estudio, diseño y desarrollo de las políticas y programas en materia de acceso a la justicia, de conformidad con los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la divulgación y fomento de políticas públicas que contribuyan al acceso a la Justicia.</li> <li>2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.</li> <li>3. Participar en estudios para generar conocimiento y fortalecimiento de las políticas de acceso a la justicia.</li> <li>4. Colaborar en la formulación y adopción de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley o de actos legislativos para mejorar el acceso a la justicia.</li> <li>6. Estudiar y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>7. Colaborar en los estudios y evaluaciones para la creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 623 de 865

- Derecho, y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia.
8. Colaborar en el estudio y diseño de parámetros y metodologías de formación de conciliadores.
  9. Colaborar en la divulgación de políticas públicas en materia de acceso a la justicia a través de la conciliación en equidad.
  10. Participar en el apoyo técnico y operativo a organizaciones, departamentos y municipios para implementar la conciliación en equidad.
  11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 624 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en actividades de promoción de políticas públicas relacionadas con la Justicia Formal y	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 625 de 865

Jurisdiccional, con el fin de fortalecer la justicia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y jurisdiccional.
2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.
3. Colaborar en el asesoramiento y orientación judicial a los poseedores, que así lo necesiten, en los procesos de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de los títulos de dominio.
4. Participar en propuestas de organización de la oferta de justicia formal.
5. Colaborar en el análisis de información sobre temas de justicia, teniendo en cuenta la realidad socio jurídica del país.
6. Colaborar y participar en el estudio y formulación de lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.
7. Colaborar en la ejecución de acciones para el ejercicio de la función jurisdiccional asignada al Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Colaborar en estudio, formulación y evaluación de lineamientos técnicos que permitan cumplir eficientemente las funciones de atención a la violencia basada en género por parte de las Comisarías de Familia y otras autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales.
9. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 626 de 865

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 627 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación de metodologías y políticas que contribuyan a la producción normativa, teniendo en cuenta los objetivos y funciones del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio y propuestas de lineamientos para la formulación de metodologías y políticas que contribuyan a la producción normativa coherente y consistente.</li> <li>2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.</li> <li>3. Colaborar en la actualización del Sistema Único de Información Normativa.</li> <li>4. Colaborar y participar en la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica.</li> <li>5. Colaborar en el seguimiento a la aplicación de los planes, programas y proyectos en materia de calidad en la producción normativa.</li> <li>6. Colaborar en la defensa del ordenamiento jurídico a través de estudios y compilación de soportes.</li> <li>7. Participar en el seguimiento a la evolución normativa y jurisprudencial que incidan en el ordenamiento jurídico.</li> <li>8. Colaborar en la actualización oportuna del registro jurisprudencial.</li> <li>9. Colaborar en el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de políticas relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Normas de organización del Estado.</li> <li>3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>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.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 628 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 629 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Transicional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Transicional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de propuestas de justicia transicional, teniendo en cuenta los objetivos y funciones del Ministerio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar y participar en el estudio y formulación de políticas de justicia transicional.</li> <li>2. Colaborar en actividades inherentes a la ejecución de acciones de justicia transicional.</li> <li>3. Apoyar y asistir a las entidades en procesos de reinserción y resocialización de desmovilizados.</li> <li>4. Colaborar en el seguimiento y evacuación de procesos judiciales de justicia transicional.</li> <li>5. Obtener información y ayudar a establecer el nivel de cumplimiento de las medidas de aseguramiento y tratamiento penitenciario de los desmovilizados.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución de indultos, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de proyectos relacionados con postulaciones individuales y colectivas para ser presentadas a la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>8. Colaborar en el estudio del cumplimiento y valoración de alternativas de justicia transicional.</li> <li>9. Colaborar en la preparación de anteproyectos de ley o de actos legislativos, de acuerdo con las competencias de la dependencia.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 630 de 865

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. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; y

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 631 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de lineamientos en la formulación y ejecución de la política criminal y penitenciaria, de acuerdo con los objetivos y funciones del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la formulación de lineamientos sobre políticas e iniciativas en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito y, acciones contra la criminalidad organizada.</li> <li>Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 632 de 865

3. Participar en estudios y elaboración de propuestas y procedimientos en materia de política criminal, carcelaria y penitenciaria.
4. Colaborar en la caracterización de factores que inciden en la comisión de conductas punibles.
5. Colaborar en la compilación y procesamiento de estadísticas sobre índices de criminalidad.
6. Colaborar en el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario.
7. Participar en estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario
8. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de ley o de actos legislativos en materia penal y penitenciaria.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 633 de 865

4. Compromiso con la organización.	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 634 de 865

Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en la formulación y ejecución de lineamientos en la formulación y ejecución de la política contra la droga y actividades relacionadas, de acuerdo con los objetivos y funciones del Ministerio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la formulación de lineamientos sobre políticas e iniciativas en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
2. Participar en estudios y elaboración de propuestas y procedimientos en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
3. Colaborar en la caracterización de factores que inciden en el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, formular propuestas para su supresión.
4. Colaborar en la caracterización de la oferta y demanda de drogas, así como en los factores relacionados.
5. Colaborar en estudios dirigidos a la prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas, financiamiento del terrorismo, y demás actividades relacionadas.
6. Apoyar el cumplimiento de políticas y planes de lucha contra las drogas y colaborar en la elaboración de propuestas para su debida ejecución.
7. Colaborar en los procesos de consulta previa que debe adelantar el Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Colaborar en la formulación de proyectos de ley o de actos legislativos en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
9. Apoyar y participar en el seguimiento a la normatividad jurídica en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 635 de 865

<p>extinción de dominio.</p> <p>9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>12. Estatuto de Contratación Pública</p> <p>13. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>14. Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>15. Gestión documental.</p> <p>16. Gobierno en Línea.</p> <p>17. Razonamiento cuantitativo.</p> <p>18. Comunicación escrita.</p> <p>19. Lectura crítica.</p> <p>20. Competencias ciudadanas.</p> <p>21. Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Transparencia.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo y colaboración.</p>	<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Experticia profesional.</p> <p>3. Creatividad e innovación.</p> <p>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</p> <p>5. Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 636 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de actividades de control y fiscalización, de acuerdo con las políticas institucionales en la materia	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar y participar en el diseño y realización de estudios que permitan generar los insumos para la adopción de políticas por parte del Consejo Nacional de Estupefacientes.</li> <li>2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.</li> <li>3. Colaborar y participar en estudios destinados a la formulación de acciones preventivas sobre el control y fiscalización a las operaciones y sustancias psicoactivas.</li> <li>4. Colaborar en estudios y análisis que contribuyan a valorar riesgos y establecer posibles vías para el tráfico de estupefacientes.</li> <li>5. Colaborar en el estudio y trámite de los soportes y requisitos relacionados con la expedición de Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes.</li> <li>6. Colaborar en la preparación y redacción de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia sobre las solicitudes de Certificados de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes.</li> <li>7. Colaborar en el trámite de autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas.</li> <li>8. Participar y colaborar en el seguimiento a los controles establecidos a las sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupefacientes.</li> <li>9. Participar en el apoyo a las actividades de la dependencia relacionadas con operaciones</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 637 de 865

- nacionales e internacionales encaminadas a ejercer un mejor control en las materias de sustancias químicas.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
  11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 638 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Subdirección Estratégica y de Análisis
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Estratégica y de Análisis	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de estrategias relacionadas con la lucha contra las drogas ilícitas, de conformidad con los objetivos y funciones del Ministerio.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 639 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración de planes de acción sectoriales de gestión internacional y fortalecimiento jurídico en las competencias de la dependencia.
2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.
3. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas de los planes de acción.
4. Colaborar en los estudios destinados a establecer y formular estrategias de Erradicación de Cultivos Ilícitos.
5. Apoyar la asesoría y acompañamiento a las administraciones departamentales y locales en la formulación e implementación de planes de lucha contra las drogas.
6. Apoyar las actividades de diseño, divulgación y promoción de estrategias de comunicación y capacitación, orientadas a prevenir la vinculación de individuos a las diferentes prácticas relacionadas con la producción y tráfico de drogas ilícitas.
7. Apoyar y participar en estudios e investigaciones a los que sea asignado.
8. Participar y apoyar la actualización oportuna de datos del Observatorio de Drogas de Colombia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 640 de 865

21. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines y Química y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 641 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación requeridas por las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>2. Colaborar en acciones técnicas de servicios tecnológicos y comunicaciones.</li> <li>3. Colaborar en el diseño, implementación y pruebas de servicios informáticos.</li> <li>4. Participar en proyectos que requieran apoyo técnico en cada una de sus fases.</li> <li>5. Hacer seguimiento al funcionamiento de sistemas de seguridad de infraestructura tecnológica de soporte.</li> <li>6. Ejecutar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de la infraestructura tecnológica de soporte.</li> <li>7. Colaborar en la elaboración de estudios técnicos sobre actualización, modernización y adquisición de infraestructura física de recursos informáticos.</li> <li>8. Ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura tecnológica de soporte.</li> <li>9. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de programas y servicios tecnológicos, a la “mesa de ayuda”.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios de recursos tecnológicos.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 642 de 865

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 643 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Colaborar en la administración de Tablas de Retención Documental, verificar su aplicación y actualización.</li> <li>3. Apoyar y asesorar actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales.</li> <li>4. Colaborar en la administración de acciones de clasificación, catalogación y actualización de archivos inactivos y activos.</li> <li>5. Estudiar y proponer procedimientos de recepción, identificación, ordenación, registro y control de correspondencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 644 de 865

6. Apoyar y asistir a las dependencias en la comprensión y aplicación de principios, normas y procedimientos de gestión documental.
7. Apoyar las actividades de homogenización y normalización de procesos archivísticos y, preparar los documentos requeridos en las reuniones de comités de archivo y preservación de documentos.
8. Colaborar en la elaboración e implementación de lineamientos técnicos, operativos e informáticos a fin de garantizar la seguridad de la documentación.
9. Colaborar y participar en la capacitación sobre gestión documental y protección de documentos.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.
12. Razonamiento cuantitativo.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. Competencias ciudadanas.
16. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 645 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de estudios económicos y financieros en el proceso de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 646 de 865

contratación, de acuerdo con el Plan de Compras.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en análisis económicos y financieros requeridos en las diferentes etapas de contratación para adquisición de bienes y servicios.
2. Analizar los estudios de mercado, examinar su consistencia interna y proponer metodologías de mejora en la obtención de información sobre los costos de los bienes o servicios.
3. Hacer análisis de razonabilidad económica y financiera sobre solicitudes de contratación remitidas por las diferentes dependencias.
4. Participar en comités de evaluación y calificación de propuestas sobre los factores económicos y financieros que impactan el valor de los bienes o servicios.
5. Colaborar en la orientación y asesoría a las diferentes dependencias sobre metodologías y análisis de estructura de costos de los bienes y servicios que requieren adquirir.
6. Elaborar informes de la gestión contractual y presentar resultados de los análisis y estudios financieros elaborados.
7. Apoyar en el estudio y análisis de temas económicos, financieros y fiscales a la dependencia.
8. Realizar verificación de estudios económicos y financieros que las dependencias en el proceso de planeación contractual o en la evaluación de ofertas.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 647 de 865

4. Compromiso con la organización.	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 648 de 865

Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, programación, ejecución y control de presupuesto, de acuerdo con el Estatuto Presupuestal

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio y difusión de normas y jurisprudencia relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto.
2. Colaborar y participar en el análisis de las fuentes de financiamiento y en la distribución de las partidas asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Colaborar en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto relacionado con los gastos de funcionamiento.
4. Colaborar en el seguimiento y evaluación a las solicitudes disponibilidad y registro presupuestal.
5. Identificar riesgos relacionados con la programación y ejecución de presupuesto, determinar y aplicar acciones de prevención e informar sobre los resultados de las mismas.
6. Colaborar en las actividades de gestión presupuestal y, asistir a las dependencias en los trámites y operaciones relacionados con la ejecución presupuestal.
7. Colaborar y participar en la planeación, programación y gestión de operaciones financieras destinadas a asegurar la adecuada, eficiente y eficaz asignación y gasto de los recursos del Ministerio.
8. Colaborar en la elaboración de estudios y presentaciones relacionadas con la gestión presupuestal.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos asociados a las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Gestión documental.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 649 de 865

14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 650 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la aplicación de normas contables y contribuir en la calidad, veracidad y validez de los estados contables, de acuerdo con las normas legales vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la gestión de procedimientos y actividades contables que garanticen el registro veraz de las operaciones económicas.</li> <li>2. Colaborar en el registro, verificación y protección de información financiera.</li> <li>3. Asegurar y participar en la preparación, conservación y difusión de los estados contables, y colaborar en el cumplimiento de las obligaciones con los organismos competentes.</li> <li>4. Asesorar y aplicar reglas y criterios técnicos en los registros informáticos de las operaciones económicas y financieras que efectúen los ordenadores de gasto.</li> <li>5. Colaborar y participar en el cumplimiento de principios, normas, lineamientos y criterios técnicos para identificar, clasificar, interpretar, analizar e informar sobre operaciones económicas y fiscales del Ministerio.</li> <li>6. Colaborar para que las operaciones y acciones económicas sean identificadas y registradas de conformidad con la realidad financiera.</li> <li>7. Colaborar en el estudio, presentación y ejecución de políticas y actividades que contribuyan a garantizar el registro y conocimiento oportuno, confiable y soportado de las operaciones financieras del Ministerio.</li> <li>8. Coordinar, controlar y supervisar la gestión contable, las operaciones de revisión y registro de las actividades económicas y, la elaboración de los estados financieros de la Universidad.</li> <li>9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión contable a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de organización del Estado.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 651 de 865

2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 652 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la formulación y ejecución de las actividades del procedimiento de nómina, con el fin de garantizar los pagos legales a los que tienen derechos los servidores del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.</li> <li>2. Apoyar la consolidación del presupuesto de nómina y gastos del personal.</li> <li>3. Procesar novedades de personal, teniendo en cuenta las normas del Sistema de Seguridad Social Integral y los derechos laborales de los servidores del Ministerio.</li> <li>4. Elaborar la liquidación de la nómina mensual, teniendo en cuenta las obligaciones a cargo del Ministerio y de los empleados con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los derechos por sueldos y prestaciones sociales de los servidores de la Institución.</li> <li>5. Revisar y verificar los datos relacionados con la liquidación de nómina de cada uno de los servidores del Ministerio.</li> <li>6. Colaborar en el trámite, revisión y registro de documentos relacionados con administración de personal y, en la expedición de certificados relacionados con nómina.</li> <li>7. Colaborar en la revisión, registro y archivo de los soportes relacionados con situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, actos administrativos y demás</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 653 de 865

- documentos relacionados con la gestión y administración de Talento Humano.
8. Registrar y verificar novedades de afiliación, traslado y retiro en el Sistema de Seguridad Social Integral de los funcionarios del Ministerio.
  9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
  10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 654 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 655 de 865

eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión jurídica de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión jurídica de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 656 de 865

20. Competencias ciudadanas.  
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 657 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades estratégicas con el fin de contribuir al diseño, ejecución y evaluación del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en el diseño, trámite y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Participar y apoyar la formulación, diseño, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Colaborar en el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación de planes, programas y proyectos de planeación institucional y gestión de la información.
4. Proponer, proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Desarrollar actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
6. Participar en el diseño y aplicación de indicadores de gestión relacionados con planes institucionales y gestión de la información.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados, y protegidos, los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Participar en el diseño, elaboración y trámite de proyectos de inversión de conformidad con las solicitudes de las diferentes dependencias y las instrucciones del superior inmediato.
10. Redactar respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 658 de 865

6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 659 de 865

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.</li> <li>2. Participar y contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 660 de 865

5. Apoyar la elaboración de respuestas y conceptos relacionados con la defensa del ordenamiento jurídico.
6. Desarrollar actividades de fiscalización, monitoreo, seguimiento, inspección, control o vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
7. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con la promoción de la justicia o la política criminal y la justicia restaurativa.
8. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
11. Redactar respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
12. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Orientación a resultados.

1. Aprendizaje continuo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 661 de 865

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 662 de 865

requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos informáticos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en actividades de gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión de los recursos informáticos de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión de los recursos informáticos de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.</li> <li>7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> <li>8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 663 de 865

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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 664 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de recursos informáticos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones relacionadas con recursos tecnológicos como apoyo a las dependencias en la gestión de procesos y procedimientos de su competencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios sobre necesidades de tecnologías de la información y la comunicación para las diferentes dependencias.</li> <li>2. Participar en el diseño y ejecución de planes y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>3. Colaborar en el diseño, prueba y operación de sistemas de información requeridos por las diferentes dependencias.</li> <li>4. Realizar acciones asociadas a servicios tecnológicos y de comunicaciones.</li> <li>5. Participar en el diseño, implementación y pruebas de recursos informáticos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 665 de 865

6. Monitorear y reportar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de la infraestructura tecnológica de soporte.
7. Participar en estudios técnicos requeridos en la actualización y modernización de los recursos tecnológicos.
8. Capacitar, asesorar y asistir a los funcionarios del Ministerio en el manejo y operación de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica de soporte.
10. Mantener actualizada la información y documentación sobre la infraestructura tecnológica de soporte.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 666 de 865

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 667 de 865

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en actividades de la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión administrativa de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos administrativos que sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión administrativa de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 668 de 865

19. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 669 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en actividades de gestión documental en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión documental de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión documental de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.</li> <li>7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> <li>8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 670 de 865

7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas; Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 671 de 865

de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en actividades de gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión contractual de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión contractual de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.</li> <li>7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> <li>8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 672 de 865

- actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
  11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 673 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en las actividades financieras de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión financiera de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 674 de 865

6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión financiera de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 675 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 676 de 865

	humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en actividades de gestión del Talento Humano en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión del Talento Humano de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos del Talento Humano que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión del Talento Humano de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 677 de 865

14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 678 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General - Control Disciplinario Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en apoyo a la aplicación del proceso del Control Interno Disciplinario, de acuerdo con las normas legales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y apoyar en la recepción y estudio de quejas, reclamos y denuncias contra la conducta y ejercicio de las funciones de los empleados y, establecer si se justifica iniciar indagaciones preliminares o apertura de investigaciones disciplinarias.</li> <li>2. Colaborar y participar en la sustanciación y acompañamiento de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias ordenadas por quien decide, en primera instancia, los procesos disciplinarios.</li> <li>3. Apoyar y asistir en la capacitación de los funcionarios sobre análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos de cometer posibles conductas punibles.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento a los procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificados y aquellos que, por competencia, deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>5. Apoyar la redacción y preparación de documentos y soportes para poner en conocimiento de los organismos de control hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales.</li> <li>6. Apoyar la preparación de documentos y soportes para poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>7. Participar en la preparación de informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 679 de 865

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. Código Único Disciplinario.
6. Resoluciones y directrices de la Procuraduría relacionadas con la aplicación del Código Único Disciplinario.
7. Técnicas de auditoría.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 680 de 865

de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, auditoría, control, caracterización y la mejora continua de la gestión y los resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual es asignado.</li> <li>2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya al seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión de las dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Administrar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios y auditorías de control interno y de gestión de la calidad.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con el control interno y las auditorías de la gestión de la calidad.</li> <li>5. Programar y ejecutar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de gestión de calidad, control interno y mejoramiento continuo.</li> <li>6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y relación de información bibliográfica relacionada con los sistemas de control interno, gestión de calidad y mejoramiento continuo.</li> <li>7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 681 de 865

8. Administrar, estudiar y participar en la atención de las solicitudes relacionadas con la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 682 de 865

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	
---	--

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro – Gestión de la información
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 683 de 865

Apoyar la gestión de actividades en los procesos y procedimientos estratégicos con el fin de contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento de la gestión de información.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en el diseño y ejecución de los programas institucionales relacionados con las comunicaciones oficiales del Ministerio
2. Colaborar en el estudio y análisis de noticias y demás información relacionada con el Ministerio y el Sector de Justicia y del Derecho.
3. Colaborar en la preparación, redacción y difusión de información estratégica sobre planes, políticas y programas institucionales.
4. Colaborar en la revisión, selección y clasificación de informes relacionados con las políticas y acciones del Ministerio en los temas de justicia y del derecho e, informar sobre el particular a las instancias competentes.
5. Facilitar y garantizar a los usuarios de los servicios el acceso información actualizada y confiable.
6. Apoyar y participar en el Programa de Gestión Documental que establece procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de documentos públicos.
7. Colaborar en la organización, disposición y consulta de los textos, informes y demás documentos relacionados con los programas estratégicos de comunicaciones.
8. Facilitar el acceso a información pública que produce o posee la dependencia.
9. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
10. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
11. Colaborar activamente en el diseño de campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.
12. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 684 de 865

17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 685 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas estratégicos de comunicaciones, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la aplicación de estándares, buenas prácticas y principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.</li> <li>2. Participar en la preparación, adopción y difusión del esquema de publicación de la información pública del Ministerio.</li> <li>3. Colaborar en la creación, consolidación y mantenimiento actualizado del Registro de Activos de Información.</li> <li>4. Entregar a usuarios de los servicios el acceso a la información previamente divulgada por el Ministerio y aquella que requieran en desarrollo del derecho de acceso a información pública nacional.</li> <li>5. Participar en la ejecución de actividades del programa de Programa de Gestión Documental, de acuerdo con procedimientos y lineamientos de producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos del Ministerio.</li> <li>6. Actualizar el índice de actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley.</li> <li>7. Atender solicitudes especiales de grupos vulnerables, víctimas, mujeres y jóvenes a información pública que produce o posee el Ministerio.</li> <li>8. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.</li> <li>9. Colaborar activamente en el diseño de campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 686 de 865

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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Relaciones Públicas.
9. Comunicación organizacional.
10. Sistemas de información y comunicación.
11. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 687 de 865

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Información en Justicia – Servicio al ciudadano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Información en Justicia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas relacionados con la atención a los usuarios y beneficiarios, de acuerdo con los servicios que presta el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la ejecución, seguimiento, y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con servicio al ciudadano.</li> <li>2. Atender actividades que permitan desarrollar y recomendar acciones, procedimientos e instrumentos en la programación de atención de las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>3. Orientar y asistir a las personas en los trámites o acciones que pueden seguir para solicitar y obtener los servicios de las diferentes dependencias del Ministerio.</li> <li>4. Atender a las personas y darles orientación en relación solicitudes de información pública, así como en la elaboración de documentos para la presentación de peticiones, quejas y reclamos.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 688 de 865

5. Colaborar en la preparación, corrección e impresión de proyectos y documentos soporte relacionados con los servicios que se prestan a las personas usuarias y beneficiarias.
6. Informar con oportunidad, claridad y veracidad sobre el estado de los trámites de las personas que acuden, por cualquier medio, al Ministerio.
7. Preparar y dictar charlas informativas y de orientación a los usuarios y beneficiarios de los servicios.
8. Velar por el uso adecuado y mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
9. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
10. Colaborar en el diseño, elaboración y actualización de expedientes de la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Principios de la función pública
4. Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
5. Sistemas de información y análisis estadísticos
6. Manejo de sistemas de información y documental
7. Gestión de flujos de información
8. Diseño de indicadores
9. Servicio al ciudadano
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
11. Elaboración de informes
12. Ofimática
13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 689 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.	
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.	
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 690 de 865

- que inciden en la planeación y gestión jurídica de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
  5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
  6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
  7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
  8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
  9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
  10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 691 de 865

6. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 692 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente, con el fin de hacer efectivo el pago de las obligaciones emanadas de las multas impuestas por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes a favor de la Nación, así como los derechos de crédito a favor del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actuaciones administrativas propias de la etapa persuasiva de los procesos de cobro asignados de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente.
2. Efectuar las acciones propias de la etapa coactiva de los procesos de cobro asignados, de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Coactivo y la legislación vigente.
3. Hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito a favor de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Registrar las actuaciones efectuadas en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.
5. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Elaborar informes periódicos o que solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
7. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Procedimiento administrativo coactivo
6. Procedimiento civil
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto tributario.
9. Estatuto Nacional de Estupefacientes
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 693 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 694 de 865

Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de actividades en los procesos y procedimientos estratégicos con el fin de contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la formulación, diseño, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Participar y apoyar la ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación de planes, programas y proyectos de planeación institucional y gestión de la información.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Desarrollar actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con los planes institucionales y la gestión de la información.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 695 de 865

10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 696 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de actividades relacionadas con justicia formal y jurisdiccional, de acuerdo con las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar estudios y análisis de información relacionada con la caracterización de la realidad socio jurídica, económica, cultural y ambiental del país.</li> <li>2. Apoyar y colaborar en la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>3. Depurar, clasificar y ordenar información relacionada con el diseño de políticas y normas de justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>4. Adelantar las revisiones de información secundaria y bibliográfica requerida en las actividades de los programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la formulación y evaluación de propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.</li> <li>6. Participar en la redacción de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal y jurisdiccional.</li> <li>7. Colaborar en actividades y acciones de representación judicial de los poseedores que lo necesiten, en los procesos de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de los</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 697 de 865

- títulos de dominio, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Colaborar en la formulación de propuestas de organización de la oferta de justicia formal, con base en los estudios y análisis de información estadística.
  9. Apoyar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
  10. Colaborar en la difusión de normas, políticas, planes y programas que contribuyan al acceso a la justicia.
  11. Brindar apoyo y orientación a los usuarios en los temas y trámites que se adelantan en la dependencia.
  12. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 698 de 865

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 699 de 865

Donde se ubique el empleo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
2. Participar y contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Apoyar la elaboración de respuestas y conceptos relacionados con la defensa del ordenamiento jurídico.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con la promoción de la justicia o la política criminal y la justicia restaurativa.
7. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 700 de 865

14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 701 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con los servicios que presta el Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la programación, ejecución, seguimiento, y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría General.</li> <li>2. Atender actividades que permitan desarrollar y recomendar acciones, procedimientos e instrumentos en la programación de atención de servicios a cargo de la Secretaría General.</li> <li>3. Atender actividades de apoyo administrativo, financiero y de gestión documental.</li> <li>4. Contribuir en la recopilación, administración y procesamiento de información relacionada con la gestión de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la preparación, corrección e impresión de proyectos y documentos soporte relacionados con los servicios que se prestan a usuarios internos y externos.</li> <li>6. Apoyar la programación actividades de planeación, programación y ejecución de proyectos a cargo de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la preparación de documentación y soportes para atender las auditorías</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 702 de 865

- internas y de las de control fiscal.
8. Velar por el uso adecuado y mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
  9. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
  10. Colaborar en el diseño, elaboración y actualización de expedientes de la dependencia.
  11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas del Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Normas de Carrera Administrativa
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Gestión del riesgo de desastres.
17. Gestión documental.
18. Vigilancia epidemiológica.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 703 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Sistemas

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos informáticos del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 704 de 865

2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión de los recursos informáticos de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 705 de 865

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 706 de 865

Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión administrativa de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 707 de 865

14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 708 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión documental en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión documental de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> <li>7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.</li> <li>8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 709 de 865

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 710 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión contractual de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 711 de 865

- cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
  8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
  9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
  10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 712 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión financiera en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión financiera de la dependencia donde esté asignado.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 713 de 865

4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 714 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 715 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
----------------------------	--

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión del Talento Humano del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión del Talento Humano en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión del Talento Humano de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos del Talento Humano que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 716 de 865

17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 717 de 865

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de los procesos y procedimientos de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión y resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual está asignado.</li> <li>2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya al seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión de las dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios y auditorías de control interno y de gestión de la calidad.</li> <li>4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con el control interno y las auditorías de gestión de la calidad.</li> <li>5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de gestión de calidad, control interno y mejoramiento continuo.</li> <li>6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.</li> <li>7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 718 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 719 de 865

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 720 de 865

6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.
8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 721 de 865

afines.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en la formulación, ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recolectar y transcribir datos que sean soporte del análisis de información relacionada con	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 722 de 865

<p>metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Participar en tareas de recopilación y procesamiento de datos relacionados con actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de funciones, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración de boletines, circulares, folletos y memorandos relacionados con información institucional.</li> <li>5. Realizar monitoreo sobre noticias, informes, datos y demás información relacionada con la gestión institucional que sea pertinente en las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>17. Metodología general ajustada.</li> <li>18. Gestión documental.</li> <li>19. Gobierno en Línea.</li> <li>20. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>21. Comunicación escrita.</li> <li>22. Lectura crítica.</li> <li>23. Competencias ciudadanas.</li> <li>24. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 723 de 865

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 724 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar y transcribir datos que permitan identificar elementos sobre necesidades de normas y políticas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos e información que contribuya a conocer las variables que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Realizar la transcripción de resultados de indicadores y, generar datos de salida que permitan realizar estudios y análisis sobre la promoción de la justicia o la política criminal y la justicia restaurativa.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos de ley o políticas públicas.</li> <li>6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con el diseño y elaboración de proyectos de ley y políticas públicas.</li> <li>7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 725 de 865

7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 726 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de recursos informáticos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos informáticos del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 727 de 865

<p>la dependencia de apoyo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos de los recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>12. Seguridad electrónica e informática.</li> <li>13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.</li> <li>15. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>16. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>17. Gestión documental.</li> <li>18. Gobierno en Línea.</li> <li>19. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>20. Comunicación escrita.</li> <li>21. Lectura crítica.</li> <li>22. Competencias ciudadanas.</li> <li>23. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 728 de 865

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 729 de 865

Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.
8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 730 de 865

15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 731 de 865

por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión documental en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 732 de 865

3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 733 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 734 de 865

- funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.
8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
  9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
  10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Interpretación jurídica.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 735 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión financiera en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 736 de 865

5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.
8. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol> |
|--|--|

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 737 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 738 de 865

Secretaría General
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión del Talento Humano del Ministerio.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión del Talento Humano en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos del Talento Humano que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>8. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Derecho y negociación colectiva.</li> <li>8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.</li> <li>9. Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>14. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>16. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>17. Gestión documental.</li> <li>18. Gobierno en Línea.</li> <li>19. Razonamiento cuantitativo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 739 de 865

20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 740 de 865

equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión y los resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan al cumplimiento de los procedimientos y funciones de la dependencia.</li> <li>3. Participar en la ejecución de auditorías de control interno y de gestión de la calidad.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de gestión de calidad, control interno y mejoramiento continuo.</li> <li>5. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con control y auditorías de gestión de calidad.</li> <li>7. Apoyar la promoción y organización de comités, reuniones, talleres y demás eventos relacionados con actividades de control interno y auditorías de gestión de calidad.</li> <li>8. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.</li> <li>9. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>10. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 741 de 865

4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 742 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 743 de 865

- información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 744 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en la formulación, ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar y transcribir datos que sean soporte del análisis de información relacionada con metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>2. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Participar en tareas de recopilación y procesamiento de datos relacionados con actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de funciones, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 745 de 865

- dependencia.
4. Contribuir en la elaboración de boletines, circulares, folletos y memorandos relacionados con información institucional.
  5. Realizar monitoreo sobre noticias, informes, datos y demás información relacionada con la gestión institucional que sea pertinente en las actividades de la dependencia.
  6. Mantener al día la página Web y la Intranet del Ministerio con las noticias de mayor interés para los públicos internos y externo.
  7. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
  9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 746 de 865

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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 747 de 865

Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y transcribir datos que permitan identificar elementos sobre necesidades de normas y políticas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
2. Participar en la recolección de datos e información que contribuya a conocer las variables que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
3. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
4. Realizar la transcripción de resultados de indicadores y, generar datos de salida que permitan realizar estudios y análisis sobre promoción de la justicia o la política criminal y la justicia restaurativa.
5. Participar y apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos de ley o políticas públicas.
6. Apoyar las tareas necesarias para que las respuestas y conceptos que se emitan en materia de defensa del ordenamiento jurídico cumplan con su finalidad.
7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 748 de 865

13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 749 de 865

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de recursos informáticos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos informáticos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos de los recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 750 de 865

6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 751 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 752 de 865

2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 753 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 754 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión documental en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 755 de 865

20. Competencias ciudadanas.  
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 756 de 865

especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Interpretación jurídica.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 757 de 865

11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 758 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión financiera en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 759 de 865

- del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
  10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
  12. Sistema de Gestión de Calidad.
  13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  14. Modelo Estándar de Control Interno.
  15. Gestión documental.
  16. Gobierno en Línea.
  17. Razonamiento cuantitativo.
  18. Comunicación escrita.
  19. Lectura crítica.
  20. Competencias ciudadanas.
  21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 760 de 865

profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión del Talento Humano del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión del Talento Humano en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos del Talento Humano que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 761 de 865

11. 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 jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 762 de 865

cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades complementarias en los procesos y procedimientos de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión y los resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los trámites relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan al cumplimiento de los procedimientos y funciones de la dependencia.</li> <li>3. Participar en la ejecución de auditorías de control interno y de gestión de la calidad.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de gestión de calidad, control interno y mejoramiento continuo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 763 de 865

5. Participar en la práctica de pruebas y verificación documental, en las auditorías de control interno y de gestión de la calidad.
6. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con control interno y auditorías de gestión de calidad.
7. Colaborar en la presentación de resultados de las auditorías y en la revisión de los planes de mejoramiento.
8. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
9. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 764 de 865

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 765 de 865

Donde se ubique el empleo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.
2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.
4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.
8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.
9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.
10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 766 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 767 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente, con el fin de hacer efectivo el pago de las obligaciones emanadas de las multas impuestas por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes a favor de la Nación, así como los derechos de crédito a favor del Ministerio de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actuaciones administrativas propias de la etapa persuasiva de los procesos de cobro asignados de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>2. Efectuar las acciones propias de la etapa coactiva de los procesos de cobro asignados, de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>3. Tramitar ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito a favor de la Nación – Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Registrar las actuaciones efectuadas en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.</li> <li>5. Atender peticiones y consultas de competencia del Grupo formuladas por ciudadano de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>6. Generar reportes de información o informes de competencia del Grupo cuando sea requerido por usuarios internos o externos.</li> <li>7. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Procedimiento administrativo coactivo</li> <li>6. Procedimiento civil</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto tributario.</li> <li>9. Estatuto Nacional de Estupefacientes</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 768 de 865

12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 769 de 865

equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el monitoreo de información que sea pertinente para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>3. Realizar la verificación de datos aportados por las dependencias sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Participar en la elaboración de boletines, circulares, folletos y memorandos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>5. Colaborar en mantener al día la página Web y la Intranet del Ministerio con las noticias de mayor interés para los públicos interno y externo.</li> <li>6. Participar en la elaboración y seguimiento a los indicadores de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.</li> <li>7. Colaborar en la actualización del registro de los proyectos de inversión e informar sobre las observaciones, requerimientos o solicitudes del Departamento Nacional de Planeación a los funcionarios responsables de los mismos.</li> <li>8. Atender a los usuarios de la dependencia e informar sobre la disponibilidad de textos, estudios y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 770 de 865

<p>del Sector Público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011</li> <li>16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>17. Metodología general ajustada.</li> <li>18. Gestión documental.</li> <li>19. Gobierno en Línea.</li> <li>20. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>21. Comunicación escrita.</li> <li>22. Lectura crítica.</li> <li>23. Competencias ciudadanas.</li> <li>24. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 771 de 865

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones en los procesos y procedimientos misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades complementarias de apoyo a los procesos de formulación, adopción, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas del Sector de Justicia y del Derecho.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos e información que contribuya a conocer las variables que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>3. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de servicios para los clientes externos de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en el cumplimiento de las metas en materia de atención a víctimas y testigos.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 772 de 865

7. Participar y apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos de ley o políticas públicas.
8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
9. Atender a los usuarios de la dependencia e informar sobre la disponibilidad de textos, estudios y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
12. 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol> |
|---|--|

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 773 de 865

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 774 de 865

equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Subdirección de Sistemas
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Sistemas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos informáticos del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos de los recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.</li> <li>9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.</li> <li>10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>3. Normas de organización del Estado.</li> <li>4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 775 de 865

6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Seguridad electrónica e informática.
13. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
15. Administración y manejo de bases de datos.
16. Sistema de Gestión de Calidad.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 776 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión administrativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.</li> <li>9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.</li> <li>10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 777 de 865

11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.
14. Gobierno en Línea.
15. Razonamiento cuantitativo.
16. Comunicación escrita.
17. Lectura crítica.
18. Competencias ciudadanas.
19. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 778 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión documental en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 779 de 865

4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.
8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.
9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.
10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 780 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión contractual

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 781 de 865

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.</li> <li>9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.</li> <li>10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Interpretación jurídica.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Gestión documental.</li> <li>13. Gobierno en Línea.</li> <li>14. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>15. Comunicación escrita.</li> <li>16. Lectura crítica.</li> <li>17. Competencias ciudadanas.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 782 de 865

18. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 783 de 865

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.
2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión financiera en la dependencia donde esté asignado.
3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.
4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.
8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.
9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.
10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 784 de 865

12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 785 de 865

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Gestión de talento humano
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión del Talento Humano del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.</li> <li>2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión del Talento Humano en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>3. Colaborar en levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos del Talento Humano que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.</li> <li>5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.</li> <li>9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.</li> <li>10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.</li> <li>11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 786 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Derecho y negociación colectiva.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Gobierno en Línea.
19. Razonamiento cuantitativo.
20. Comunicación escrita.
21. Lectura crítica.
22. Competencias ciudadanas.
23. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 787 de 865

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión y los resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación, la planeación, ejecución y elaboración de informes de auditoría de control interno y de gestión de calidad.</li> <li>2. Identificar y solicitar los insumos requeridos en la ejecución y elaboración de informes de auditoría de control interno y de gestión de calidad.</li> <li>3. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de gestión de calidad, control interno y mejoramiento continuo.</li> <li>4. Colaborar en la práctica de pruebas de auditoría.</li> <li>5. Informar y distribuir boletines, memorandos y demás documentos que contribuyan a conocer</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 788 de 865

- la política de control interno y las normas de gestión de calidad.
6. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.
  7. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.
  8. Facilitar a los usuarios internos información relacionada con los resultados de las auditorías y las recomendaciones de los auditores.
  9. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
  10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 789 de 865

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	
---	--

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 790 de 865

Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el monitoreo de información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Prestar asistencia y 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. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
7. 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.
8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 791 de 865

24. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 792 de 865

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el monitoreo de información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>3. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos misionales.</li> <li>4. Colaborar en el cumplimiento de las metas en la atención de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios.</li> <li>5. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y trámites a cargo de la dependencia.</li> <li>6. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.</li> <li>11. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.</li> <li>12. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.</li> <li>13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 793 de 865

4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 794 de 865

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	
--	--

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 795 de 865

objetivos y funciones de la dependencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el monitoreo de información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo.
4. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de apoyo.
5. Apoyar la ejecución de actividades de proyectos de inversión o gasto de funcionamiento a cargo de la dependencia.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia.
7. 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.
8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.
10. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 796 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
-------------------------------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 797 de 865

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el monitoreo de información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de evaluación.
4. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de evaluación.
5. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.
8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la programación y ejecución de auditorías de control interno y gestión de calidad.
9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. Colaborar en la revisión y actualización del registro de auditorías internas.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 798 de 865

11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 799 de 865

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.</li> <li>6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión.</li> <li>9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 800 de 865

4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 801 de 865

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos misionales.</li> <li>3. Colaborar en el cumplimiento de las metas en la atención de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios.</li> <li>4. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y trámites a cargo de la dependencia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 802 de 865

5. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.
8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Colaborar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.
11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 803 de 865

	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 804 de 865

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo.</li> <li>3. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de apoyo.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de actividades de proyectos de inversión o gasto de funcionamiento a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia.</li> <li>6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.</li> <li>9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 805 de 865

7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 806 de 865

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de evaluación.</li> <li>3. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de evaluación.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.</li> <li>6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la programación y ejecución de auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la revisión y actualización del registro de auditorías internas.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 807 de 865

Modelo Estándar de Control Interno.	
11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.	
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas de organización del Estado. 2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias. 3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Modelo Estándar de Control Interno. 14. Sistema de Gestión de Calidad. 15. Gestión documental. 16. Gobierno en Línea. 17. Razonamiento cuantitativo. 18. Comunicación escrita. 19. Lectura crítica. 20. Competencias ciudadanas. 21. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 808 de 865

aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Gestión jurídica
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso de gestión jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procedimientos de gestión jurídica.</li> <li>3. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de gestión jurídica.</li> <li>4. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia,</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 809 de 865

<p>conforme a las normas de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de gestión jurídica.</li> <li>6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en las actividades de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>6. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>9. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Gestión documental.</li> <li>13. Gobierno en Línea.</li> <li>14. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>15. Comunicación escrita.</li> <li>16. Lectura crítica.</li> <li>17. Competencias ciudadanas.</li> <li>18. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 810 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de cobro por jurisdicción coactiva de conformidad con el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente, con el fin de hacer efectivo el pago de las obligaciones emanadas de las multas impuestas por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes a favor de la Nación, así como los derechos de crédito a favor del Ministerio de Justicia y del Derecho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar actuaciones administrativas propias de la etapa persuasiva de los procesos de	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 811 de 865

<p>cobro asignados de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo y la legislación vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar las acciones propias de la etapa coactiva de los procesos de cobro asignados, de conformidad con los lineamientos del Manual de Cobro Coactivo y la legislación vigente.</li> <li>Registrar las actuaciones efectuadas en los procesos de su competencia de conformidad con el proceso de gestión documental y el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.</li> <li>Atender peticiones y consultas de competencia del Grupo formuladas por los ciudadanos de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>Generar reportes de información o informes de competencia del Grupo cuando sea requerido por usuarios internos o externos.</li> <li>Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo en el ámbito de las competencias del grupo.</li> <li>Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de organización del Estado.</li> <li>Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>Procedimiento administrativo coactivo</li> <li>Procedimiento civil</li> <li>Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>Estatuto tributario.</li> <li>Estatuto Nacional de Estupefacientes</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Gobierno en Línea.</li> <li>Razonamiento cuantitativo.</li> <li>Comunicación escrita.</li> <li>Lectura crítica.</li> <li>Competencias ciudadanas.</li> <li>Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Experticia profesional.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines o Administración.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 812 de 865

### EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

### 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 813 de 865

- encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos.
3. 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.
  4. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión.
  5. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.
  6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
  7. 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.
  8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
  9. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión.
  10. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
  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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> </ol> |
|---|--|

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 814 de 865

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
---	--

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 815 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos misionales.</li> <li>3. Colaborar en el cumplimiento de las metas en la atención de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios.</li> <li>4. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y trámites a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.</li> <li>6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.</li> <li>11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.</li> <li>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>3. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>4. Justicia transicional y restaurativa.</li> <li>5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.</li> <li>6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.</li> <li>8. Normas y políticas de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 816 de 865

- ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
  10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
  11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
  12. Estatuto de Contratación Pública
  13. Sistema de Gestión de Calidad.
  14. Modelo Estándar de Control Interno.
  15. Gestión documental.
  16. Gobierno en Línea.
  17. Razonamiento cuantitativo.
  18. Comunicación escrita.
  19. Lectura crítica.
  20. Competencias ciudadanas.
  21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 817 de 865

experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo.</li> <li>3. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y,</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 818 de 865

formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de apoyo.

4. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.
5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad.
7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.
9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación.
5. Liderazgo de grupos de trabajo.
6. Toma de decisiones.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 819 de 865

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado o postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 820 de 865

Donde se ubique el empleo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de evaluación.
3. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de evaluación.
4. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.
5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en las auditorías de control interno y gestión de calidad.
7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Colaborar en la revisión y actualización del registro de auditorías internas.
9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 821 de 865

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 822 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos estratégicos.</li> <li>3. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los planes, proyectos y resultados de la gestión del Ministerio y, alertar sobre mandatos que inciden en los procesos de planeación y gestión de la información.</li> <li>4. Colaborar en la atención de reuniones, encuentros, consultas y demás acciones de carácter externo en las que deba participar la dependencia.</li> <li>5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>6. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.</li> <li>8. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.</li> <li>5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>6. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>10. Administración y manejo de bases de datos.</li> <li>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 823 de 865

13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 824 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a demandas instauradas en las Altas Cortes contra leyes, decretos leyes y decretos reglamentarios del Sector Justicia y del Derecho.
2. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
4. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los objetivos y metas en la prestación de servicios y defensa de los derechos de los usuarios y beneficiarios del Ministerio.
5. Colaborar en la atención de reuniones, encuentros, consultas y demás acciones relacionadas con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
6. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan en el diseño, aplicación y evaluación de la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
7. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa, requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
9. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 825 de 865

19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el empleo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 826 de 865

objetivos y funciones de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a demandas instauradas contra decisiones administrativas de la dependencia.
2. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Colaborar en la preparación y trámite de propuestas encaminadas a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
4. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales que afecten los recursos y el patrimonio del Ministerio.
5. Colaborar en la atención de reuniones relacionadas con la preparación, estudio y adopción de decisiones relacionadas con las funciones y asuntos de la dependencia.
6. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos con las instituciones rectoras en materia de Hacienda Pública, Empleo Público, Carrera Administrativa, Seguridad Social Integral, Gestión Contractual y Régimen Disciplinario.
7. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la prestación de servicios a cargo de la dependencia.
9. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 827 de 865

<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Experticia profesional.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el seguimiento a la producción de normas y técnicas relacionadas con auditorías de control interno y gestión de calidad.</li> <li>Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos de evaluación.</li> <li>Colaborar en la atención a reuniones, encuentros y foros relacionados con los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.</li> <li>Informar sobre resultados de foros, reuniones y eventos relacionados con la política estatal en materia de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Obtener y entregar al superior inmediato ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros y otros eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>Colaborar en el diseño y elaboración de presentación sobre los avances y resultados de la aplicación de los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.</li> <li>Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 828 de 865

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 829 de 865

Dependencia o Proceso:	Procesos estratégicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los planes, proyectos y resultados de la gestión del Ministerio y, alertar sobre mandatos que inciden en los procesos de planeación y gestión de la información.
3. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones de carácter externo en las que deba participar la dependencia.
4. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
7. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 830 de 865

21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el empleo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
3. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los objetivos y metas en la prestación de servicios y defensa de los derechos de los usuarios y beneficiarios del Ministerio.
4. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones relacionadas

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 831 de 865

- con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan en el diseño, aplicación y evaluación de la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
  6. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa, requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
  8. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  9. Atender y aplicar las normas 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. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Justicia transicional y restaurativa.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. 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.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
12. Estatuto de Contratación Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 832 de 865

	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.</li> <li>2. Colaborar en la preparación y trámite de propuestas encaminadas a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.</li> <li>3. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales que afecten los recursos y el patrimonio del Ministerio.</li> <li>4. Colaborar en la atención a reuniones relacionadas con la preparación, estudio y adopción de decisiones relacionadas con las funciones y asuntos de la dependencia.</li> <li>5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos con las instituciones rectoras en materia de Hacienda Pública, Empleo Público, Carrera Administrativa, Seguridad Social</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 833 de 865

<p>Integral, Gestión Contractual y Régimen Disciplinario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la prestación de servicios a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.</li> <li>9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>12. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Gestión documental.</li> <li>16. Gobierno en Línea.</li> <li>17. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>18. Comunicación escrita.</li> <li>19. Lectura crítica.</li> <li>20. Competencias ciudadanas.</li> <li>21. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 834 de 865

afines; Derecho y afines o Psicología.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Control Disciplinario Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, preparar y ejecutar actividades relacionadas con la función disciplinaria, teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y las directrices de la Procuraduría General de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el trámite de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores del Ministerio.</li> <li>2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos que puedan configurar conductas disciplinables.</li> <li>3. Preparar oficios, soportes y documentos destinados a los organismos de control sobre hechos y pruebas, que puedan constituir delitos o responsabilidades fiscales a ser investigados por dichas entidades.</li> <li>4. Mantener actualizados los expedientes de la dependencia relacionados con la función disciplinaria.</li> <li>5. Preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>6. Realizar labores de digitación, procesamiento y análisis de información que sea requerida en desarrollo de la función disciplinaria.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con la gestión de las funciones a cargo.</li> <li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública en materia de justicia y del derecho.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.</li> <li>5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.</li> <li>7. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.</li> <li>8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.</li> <li>10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>11. Código Único Disciplinario.</li> <li>12. Directrices Procuraduría General de la Nación sobre aplicación Código Único Disciplinario.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 835 de 865

13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Procesos de evaluación
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos de evaluación.
3. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros y foros relacionados con los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
4. Informar sobre resultados de foros, reuniones y eventos relacionados con la política estatal en materia de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
5. Obtener y entregar al superior inmediato ponencias, informes, presentaciones, textos y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 836 de 865

- demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros y otros eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Colaborar en el diseño y elaboración de presentaciones sobre los avances y resultados de la aplicación de los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
  7. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
  9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Gestión documental.
16. Gobierno en Línea.
17. Razonamiento cuantitativo.
18. Comunicación escrita.
19. Lectura crítica.
20. Competencias ciudadanas.
21. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 837 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.</li> <li>7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de presentaciones de acuerdo con las tecnologías disponibles.</li> <li>9. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.</li> <li>10. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.</li> <li>11. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.</li> <li>12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.</li> <li>13. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.</li> <li>14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.</li> <li>15. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.</li> <li>16. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 838 de 865

18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Experticia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica con especialización, o

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 839 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.</li> <li>7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.</li> <li>9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.</li> <li>10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.</li> <li>13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.</li> <li>14. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.</li> <li>15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 840 de 865

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada a laboral, o

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada a laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 841 de 865

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.</li> <li>6. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.</li> <li>7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.</li> <li>8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.</li> <li>9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.</li> <li>10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.</li> <li>11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.</li> <li>12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.</li> <li>13. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.</li> <li>14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 842 de 865

3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica, o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 843 de 865

Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 844 de 865

11. Competencias ciudadanas.  
12. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

#### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 845 de 865

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Experticia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad e innovación

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”	Página 846 de 865

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	
Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.	
Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.	
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 847 de 865

3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
7. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
10. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia Técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral, o

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 848 de 865

relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.</li> <li>3. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</li> <li>5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 849 de 865

8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos de la gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas 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. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano,
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Hasta los dos (2) años de educación básica secundaria para lo grados del 07 al 14. El diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20. Tres años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios deberán referirse a la misma disciplina académica.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 850 de 865

cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.</li> <li>3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</li> <li>5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.</li> <li>9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.</li> <li>10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 851 de 865

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Hasta los dos (2) años de educación básica secundaria para lo grados del 07 al 14. El diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20. Tres años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios deberán referirse a la misma disciplina académica.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
--------	-------------

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 852 de 865

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

## II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y la gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas 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. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 853 de 865

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano, 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración.
--	---

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### EQUIVALENCIAS

Hasta los dos (2) años de educación básica secundaria para lo grados del 07 al 14. El diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20. Tres años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios deberán referirse a la misma disciplina académica.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 854 de 865

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas 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. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano,</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

#### EQUIVALENCIAS

Hasta los dos (2) años de educación básica secundaria para los grados del 07 al 14. El diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 855 de 865

secundaria, únicamente para los grados 15 al 20. Tres años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios deberán referirse a la misma disciplina académica.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que sean requeridos por las dependencias.</li> <li>3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.</li> <li>5. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 856 de 865

<p>y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</p>	
<p>6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</p>	
<p>7. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anormalidades en el mismo.</p>	
<p>8. Colaborar en las actividades para el mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Entidad.</p>	
<p>9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</p>	
<p>10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<p>11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p>	
<p>12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Nociones básicas de organización del Estado.</p>	
<p>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</p>	
<p>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	
<p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	
<p>5. Modelo Estándar de Control Interno.</p>	
<p>6. Gestión documental.</p>	
<p>7. Comprensión de lectura.</p>	
<p>8. Comunicación escrita.</p>	
<p>9. Competencias ciudadanas.</p>	
<p>10. Ofimática básica.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p>	<p>1. Manejo de información.</p>
<p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>2. Adaptación al cambio.</p>
<p>3. Transparencia.</p>	<p>3. Disciplina.</p>
<p>4. Compromiso con la organización</p>	<p>4. Relaciones interpersonales.</p>
<p>5. Trabajo en equipo y colaboración.</p>	<p>5. Colaboración.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de bachiller</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 857 de 865

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los registros administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Colaborar con la correspondencia de ingreso y salida de la dependencia llevando un adecuado control y registro de la misma, verificando su registro y verificando el seguimiento que se requiera para su adecuado manejo.</li> <li>3. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.</li> <li>6. Colaborar a los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.</li> <li>7. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que se preparen en la dependencia.</li> <li>8. Prestar los servicios de mensajería interna y externa programando de manera ordenada los procedimientos para su recepción y entrega.</li> <li>9. Realizar los suministros de bienes requeridos por las diferentes dependencias para su normal funcionamiento, para lo cual deberá llevar los registros y estadísticas de consumo y de utilización de cada una de las dependencias del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 858 de 865

- para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Manejo de información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones interpersonales.
5. Colaboración.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller.

##### **EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia laboral.

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 859 de 865

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer la actualización de los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los registros administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.</li> <li>3. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</li> <li>4. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.</li> <li>6. Colaborar con los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.</li> <li>7. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que se preparen en la dependencia.</li> <li>8. Prestar los servicios de mensajería interna y externa.</li> <li>9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Comprensión de lectura.</li> <li>8. Comunicación escrita.</li> <li>9. Competencias ciudadanas.</li> <li>10. Ofimática básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> </ol>

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 860 de 865

4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	N/A
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa. Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p> <p>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar los registros técnicos y administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.</li> <li>Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anormalidades en el mismo.</li> <li>Colaborar a los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a</li> </ol>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 861 de 865

<p>la dependencia.</p> <p>6. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <p>7. Prestar los servicios de mensajería interna y externa, fotocopiado, encuadernación y empastes.</p> <p>8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</p> <p>9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Nociones básicas de organización del Estado.</p> <p>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</p> <p>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>6. Gestión documental.</p> <p>7. Comprensión de lectura.</p> <p>8. Comunicación escrita.</p> <p>9. Competencias ciudadanas.</p> <p>10. Ofimática básica.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Transparencia.</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo y colaboración.</p>	<p>1. Manejo de información.</p> <p>2. Adaptación al cambio.</p> <p>3. Disciplina.</p> <p>4. Relaciones interpersonales.</p> <p>5. Colaboración.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; en este grado solo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación secundaria.</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	14
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 862 de 865

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores operativas y de apoyo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las labores de soporte y apoyo administrativo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la atención y orientar a clientes externos e internos de la dependencia, y suministrarles la información solicitada de conformidad con los procedimientos y normas vigentes</li> <li>3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.</li> <li>4. Realizar labores de mensajería interna y externa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Atender comunicaciones y solicitudes telefónicas para apoyar las actividades de los demás funcionarios de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la clasificación, cuidado y protección de los archivos de la dependencia de conformidad con las normas de la gestión documental.</li> <li>7. Fotocopiar documentos y correspondencia requerida de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que sean requeridos por las dependencias.</li> <li>8. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería que sean contratados.</li> <li>9. Realizar labores de mantenimiento y aseo y, colaborar con la organización de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de organización del Estado.</li> <li>2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.</li> <li>3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Comprensión de lectura.</li> <li>8. Comunicación escrita.</li> <li>9. Competencias ciudadanas.</li> <li>10. Ofimática básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 863 de 865

básica secundaria.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; en este grado solo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación secundaria.
Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores operativas requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender labores de apoyo administrativo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar la atención y orientar a clientes externos e internos de la dependencia, y suministrarles la información solicitada de conformidad con los procedimientos y normas vigentes</li> <li>3. Recibir, radicar y distribuir correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y las normas de la gestión documental.</li> <li>4. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Asumir la atención telefónica o presencial de personas que solicitan servicios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.</li> <li>6. Participar en la clasificación, cuidado y protección de los archivos de la dependencia de conformidad con las normas de la gestión documental.</li> <li>7. Reproducir o fotocopiar documentos y correspondencia requerida por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>8. Clasificar, ordenar y armar informes, textos y demás documentos que sean producidos por los funcionarios de la dependencia.</li> <li>9. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería que sean contratados.</li> <li>10. Realizar labores de mantenimiento y aseo y, colaborar con la organización de la dependencia.</li> <li>11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 864 de 865

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de información
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia.	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo.	5. Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

#### **EQUIVALENCIAS**

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; en este grado solo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación secundaria.

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el empleo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de archivo, distribución de correspondencia, fotocopiado y apoyo en el buen funcionamiento de la logística de la Entidad.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos no devolutivos y elaborar los informes periódicos sobre el particular.
2. Hacer los cambios y traslados de los equipos y muebles de oficina cuando se efectúen

	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Fecha: 17/03/2015
	Resolución No. 0194 de 2015	Versión: 01
	<b>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho”</b>	Página 865 de 865

- ajustes a los diseños de las oficinas.
3. Colaborar en el inventario de necesidades en materia de mantenimiento de las instalaciones físicas y de los equipos para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio.
  4. Acopiar documentos y demás información para realizar los empastes y encuadernaciones que requieran las distintas dependencias de la Entidad.
  5. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
  6. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada.
  7. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros, documentos y relaciones de carácter sencillo.
  8. Adelantar trabajos de fotocopiado, respondiendo por el mantenimiento de los equipos y por la conservación de los mismos.
  9. Participar en las labores de archivo, empaque y despacho de paquetes y sobres.
  10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
  11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nociones básicas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.
7. Comprensión de lectura.
8. Comunicación escrita.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática básica.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

#### **EQUIVALENCIAS**

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa; en este grado solo se podrá compensar hasta dos (2) años de educación secundaria.

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del SENA.