



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **0655** DE 30 AGO 2017

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

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

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

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Decreto 1428 de 29 de agosto de 2017, se modificó la planta de personal del Ministerio de Justicia y del derecho suprimiendo siete (7) empleos: dos (2) Jefes de Oficina Código 0137 Grado 22; Dos (2) Asesores Código 1020 Grado 17; Un (1) Asesor Código 1020 Grado 14; un (1) Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 16 y un (1) Subdirector Técnico de Ministerio Código 0150 Grado 23 y se crearon ocho (8) empleos.

Que es conveniente eliminar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la información correspondiente a los empleos suprimidos mediante el Decreto 1428 de 29 de agosto de 2017.

Que se hace necesario establecer las funciones, competencias, requisitos y demás información para los empleos creados así: Asesor Código 1020 Grado 18 y Asesor Código 1020 Grado 07 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho; Director Técnico 0100 grado 22 de Dirección de Asuntos Internacionales; Director Técnico 0100 grado 22 de Dirección Jurídica; Director Técnico Código 0100 grado 22 de la Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia; Subdirector Técnico Código 0150 Grado 16 de la Subdirección de Gestión de la Información; Subdirector Técnico Código 0150 Grado 16 de la Subdirección de Tecnologías de la información; Jefe de Oficina 0137 grado 16 de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que es necesario precisar el número de empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho que han sido afectados por el decreto de modificación de la planta de personal, además es conveniente cambiar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, expresiones que no son aplicables debido a las variaciones realizadas por la modificación de la estructura y la planta de personal.

Que en virtud de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Suprimir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, la información correspondiente a los siguientes empleos:

Asesor código 1020 grado 14 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho (páginas de la 31 a la 34); Jefe de Oficina, código 0137 grado 22 de la oficina de Asuntos Internacionales (páginas de la 8 a la 10); Jefe de Oficina, código 0137 grado 22 de la Oficina de Información en Justicia (páginas de la 10 a la 13); Jefe de Oficina Asesora, código 1045 grado 16 de la Oficina Asesora Jurídica, (páginas de la 18 a la 21); y Subdirector Técnico, código 0150 grado 23 Subdirector de Sistemas de la Secretaria General (páginas de la 147 a la 149).

DESPACHO DEL MINISTRO

Artículo 2. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo Asesor Código 1020 grado 18 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 18 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Despacho del Ministro |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Ministro de Justicia y del Derecho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Ministro. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aconsejar al Ministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas gestionadas en el despacho del Ministro.4. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.5. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo. | |

ds

6. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
7. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
8. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
9. Asesorar al Ministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar o sea invitado.
10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.
12. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar informes especializados requeridos por el Ministro para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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. Cooperación judicial
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.
7. Instrumentos internacionales temas de política y cooperación técnica internacional.
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. Técnicas de auditoría.
14. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
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. Experticia. |

de

| | |
|---|--|
| 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, comunicación social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, comunicación social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 de artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015

Artículo 3. Adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo Asesor Código 1020 grado 07 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 07 |
| 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 planeación, dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones y procesos correspondientes al despacho del Ministerio, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y sus objetivos como ente cabeza del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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

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

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; 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.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015

PLANTA GLOBAL

Artículo 4. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo Director Técnico 0100 grado 22 de la Dirección de Asuntos Internacionales, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 22 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Dirección de Asuntos Internacionales |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Ministro de Justicia y del Derecho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Dirección de Asuntos Internacionales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la planeación, formulación y control de los planes, programas y actividades relacionados con la cooperación técnica judicial internacional en materia penal, así como coordinar la ejecución de los proyectos de cooperación en materia de justicia, de acuerdo con las directrices institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en coordinación con las entidades correspondientes, la política general en materia de asistencia judicial internacional en concordancia con las competencias del Ministerio.2. Dirigir la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.3. Elaborar en coordinación con las direcciones de la entidad y con el Ministerio de Relaciones Exteriores proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.4. Dirigir la coordinación, realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.5. Organizar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones manteniendo los registros apropiadamente de conformidad con la normatividad vigente.7. Establecer y adelantar los trámites administrativos respectivos, para el desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.8. Establecer el trámite de los actos administrativos que conceden la repatriación a los colombianos y proyectar en coordinación con la Dirección Jurídica, para la firma del Ministro.9. Establecer el trámite de los actos administrativos relativos a las | |

extradiciones y proyectar, en coordinación con la Dirección Jurídica, para la firma del Ministro.

10. Organizar la participación del Ministerio con las demás entidades competentes en los espacios y eventos de carácter internacional, que traten sobre asuntos de su competencia y de cooperación judicial internacional.
11. Dirigir el estudio, evaluación y coordinación con las entidades que conforman el Sector Administrativo, los programas, planes y proyectos que se desarrollen en asuntos de cooperación judicial.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

22. Política pública en materia de justicia y del derecho.
23. Normas de organización del Estado.
24. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
25. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
26. Cooperación judicial
27. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.
28. Instrumentos internacionales temas de política y cooperación técnica internacional.
29. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
30. Estatuto de Contratación Pública
31. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
32. Modelo Estándar de Control Interno.
33. Sistema de Gestión de Calidad.
34. Técnicas de auditoría.
35. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
36. Gestión documental.
37. Gobierno en Línea.
38. Razonamiento cuantitativo.
39. Comunicación escrita.
40. Lectura crítica.
41. Competencias ciudadanas.
42. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| 1. Orientación a resultados. | 5. Liderazgo. |
| 2. Orientación al usuario y al ciudadano. | 6. Planeación. |
| 3. Transparencia. | 7. Toma de decisiones. |
| 4. Compromiso con la organización. | 8. Dirección y Desarrollo del Personal. |
| 5. Trabajo en equipo. | 9. Conocimiento del entorno. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |



| | |
|--|--|
| Ingeniería Industrial y afines, y Administración. | |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y Administración. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| EQUIVALENCIAS | |
| Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 | |

Artículo 5. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo Director Técnico 0100 grado 22 de la Dirección Jurídica, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 22 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Dirección Jurídica |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Ministro de Justicia y del Derecho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Dirección Jurídica. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir los planes, programas y proyectos en los aspectos jurídicos y legales para el desarrollo de las funciones propias del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes y los objetivos del sector. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente. 2. Organizar la asesoría al Despacho del Ministro y demás dependencias y entidades del sector, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos. | |



3. Organizar el desarrollo de las actividades con la Secretaría General del Ministerio, Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas, sobre la base de los principios de unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica, de conformidad con los objetivos misionales.
4. Dirigir el acompañamiento y capacitación permanente a la gestión institucional en las materias de su competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
5. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del Ministerio, dentro de los términos y condiciones establecidas por la ley para tal efecto.
6. Proponer y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer el Ministerio y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con las reglas que para el efecto determine el Ministro.
8. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva, dentro de los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
9. Proponer estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
10. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, en concordancia con la periodicidad requerida.
11. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, conforme con la Constitución Política y la ley.
12. Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, dentro de los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
13. Sustanciar, para firma del Ministro, los fallos de segunda instancia que se profieran en virtud de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Ministerio, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
14. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del marco legal y conceptual que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y de los Sectores Administrativos de Justicia y del Derecho.
2. Normas de organización del Estado Colombiano.

0655 30 AGO 2017

Hoja No. 11 Resolución No. de "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho"

3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.
7. Instrumentos internacionales temas de política y cooperación técnica internacional.
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. Técnicas de auditoría.
14. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
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"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ALTERNATIVA

| 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015

Artículo 6. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo de Director Técnico Código 0100 grado 22 de la Dirección de Tecnologías, Gestión de la Información en Justicia, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 22 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Ministro |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, planear, implementar y controlar la política de Tecnologías, derecho al acceso a información pública y transparencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales establecidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 compilación, análisis y adopción de las políticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones. 4. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones. 5. 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. 6. 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 7. Dirigir y controlar la elaboración de estudios e informes que contribuyan en el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). 8. 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. 9. Dirigir, controlar y actualizar la infraestructura tecnológica mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el | |

- mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
10. Propiciar 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.
 11. 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.
 12. Dirigir y controlar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.
 13. Dirigir, controlar y evaluar la calidad del apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Expedir los actos administrativos a cargo 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. 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.
 19. 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 |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Setenta y (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p> | |

Artículo 7. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo de Subdirector Técnico 0150 grado 16 de la Subdirección de Gestión de la Información, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 0150 |
| Grado: | 16 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Subdirección de Gestión de la Información |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Director de Tecnologías y Gestión |



| | |
|--|-------------------------------|
| | de la Información en Justicia |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Gestión de la Información | |
| 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 disposiciones constitucionales y las leyes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">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 | |

de

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 |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil 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>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015

Artículo 8. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo de subdirector Técnico 0150 grado 16 de la Subdirección de Gestión de la Información, así:



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subdirector Técnico |
| Código: | 0150 |
| Grado: | 16 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Director de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la compilación, análisis y adopción de las políticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y la comunicación. 2. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones. 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. 4. Dirigir la elaboración, presentación, ejecución y evaluación del plan de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio 6. Dirigir y controlar el mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica. 5. 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. 6. Dirigir y controlar la Administración; mantenimiento y actualización de tecnologías, instrumentos y medios informáticos 7. Dirigir y participar en la evaluación y supervisión de la adquisición y funcionamiento de sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones. 8. Dirigir y controlar las acciones de soporte, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica. 7. Dirigir y controlar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional. 9. Dirigir, controlar y evaluar la calidad del apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias. 10. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia. 11. Atender y aplicar las normas 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 | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil 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>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS | |
| <p>Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p> | |

Artículo 9. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en las funciones, competencias, requisitos y demás información pertinente al empleo de Jefe de Oficina Asesora 0137 grado 16 de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, así:



| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 16 |
| Número de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia o Proceso: | Oficina de Prensa y Comunicaciones |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Ministro de Justicia y del Derecho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina de Prensa y Comunicaciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir al Ministro en el diseño de políticas, planes y estrategias de comunicación interna y externa, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades misionales a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Ministerio de Justicia y del Derecho. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Ministerio en la formulación, implementación, actualización, seguimiento y evaluación de las políticas, estudios y estrategias en materia de comunicación encaminadas al posicionamiento de la entidad y de sus políticas públicas que permitan una adecuada interlocución entre las dependencias del Ministerio y el correcto flujo de la información interna. 2. Orientar el diseño e implementación de instrumentos de difusión, así como el material de difusión periodístico de publicación periódica en la página Web, Intranet, redes sociales, carteleras y demás canales de comunicación del Ministerio, en el marco del Plan de Comunicación establecido. 3. Asesorar al Ministro y demás funcionarios del nivel directivo en la relación con los medios masivos de comunicación, los líderes y los formadores de opinión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Coordinar la realización y desarrollo de eventos con los medios masivos de comunicación, en los que intervenga el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de manejar la imagen institucional y las relaciones públicas, acorde con la estrategia de comunicación definida. 5. Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de comunicación, la elaboración de separatas y ediciones especiales y la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de informes radiales que permitan fortalecer las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional y regional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Coordinar el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Ministerio y sus entidades adscritas, así como noticias relacionadas con el tema de justicia y del derecho. 7. Coordinar y supervisar los aspectos de protocolo en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que organice o en los que participe el Ministerio, de conformidad con los estándares establecidos. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe | |

inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Políticas de comunicación interna y externa.
6. Manejo de relaciones públicas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.
12. Técnicas de redacción y estilo.
13. Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
14. Metodologías para campañas publicitarias.
15. Logística para la organización de congresos y seminarios.
16. Manejo editorial.
17. Normas sobre el funcionamiento interno del Ministerio.
18. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Derecho y Afines, Administración, Economía y Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 10. Modificar las siguientes expresiones: Información en justicia – Atención al ciudadano por Secretaria General - Atención al ciudadano; Oficina de Asuntos Internacionales por Dirección de Asuntos Internacionales; Oficina de Información en Justicia por Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia; Subdirección de Sistemas por Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia; Oficina Asesora Jurídica por Dirección Jurídica; Oficina



Asesora Jurídica – Cobro Coactivo por Dirección Jurídica; Dirección de Justicia formal y Jurisdiccional por Dirección de Justicia Formal; Dirección de Política contra las Drogas y Actividades Relacionadas por Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas; Secretaria General – Recursos Informáticos por Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia;

Artículo 11. Precisar el número de empleos en la identificación de los mismos, así: para el empleo Asesor Código 1020 grado 17 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho (páginas 21) en la sección I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**, Numero de empleos será de Uno (1).

Artículo 12. Modifica los numerales 6 y 14 de las funciones del empleo Secretario General Código 0035 Grado 24 (páginas 144 a 147 del Manual) los cuales quedan así:

6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos presupuestales, de tesorería, contables, contratación pública, gestión documental y servicios administrativos.

14. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 13. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 AGO 2017


ENRIQUE GIL BOTERO

Elaboró: Juan Castañeda Guzmán, Profesional Gestión Humana
Revisó: Luis Francisco Forero Sánchez, Coordinador Grupo de Gestión Humana.
Aprobó: Oscar Julián Valencia Loaiza, Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Álvaro Gómez Trujillo, Secretario General.

