

Código	F-GIAA-01-03
Versión	1
Vigencia	28/12/2012

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCION NÚMERO **1406** DE 01 AGO 2022

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

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0194 de 2015 y demás actos administrativos que la modifican y/o adicionan, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que mediante Resolución No.1145 de 2018 se incorporaron las competencias laborales generales para cada uno de los empleos comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018.

Que mediante Resolución 1333 de 2019, se modificó parcialmente el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, creando en su artículo 2°, la carta descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17 de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

Que revisados los núcleos básicos del conocimiento contemplados en la carta descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, se concluye que se hace necesario adicionar el núcleo básico del conocimiento de Artes Plásticas Visuales y afines, cuyos programas académicos permiten el abordaje de las funciones que allí se relacionan.

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

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, y modificado con el artículo 2° de la Resolución 1333 de 2019, en la sección VII. REQUISITOS DE FORMACION

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

ACADEMICA Y EXPERIENCIA, de la carta descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, ubicado en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de prensa de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear y ejecutar la estrategia de comunicación digital de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación anual. 2. Redactar comunicados de prensa que registren noticias de las Direcciones Técnicas de la entidad con el propósito de informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato. 3. Realizar avanzadas de prensa para gestionar y ejecutar planes de medios a nivel local, regional y nacional con el fin de lograr el cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación anual. 4. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación a través de redes sociales con el objeto de informar y sensibilizar diferentes públicos sobre el quehacer de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación anual 5. Cuidar y promover el uso correcto de la imagen institucional de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa, con el fin de promover la generación de opinión pública favorable. 6. Mantener permanente relación con los periodistas que cubren temas relacionados con las actividades propias de la entidad con el propósito de gestionar el cubrimiento periodístico de las noticias que se generen y su difusión por estos canales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato. 7. Realizar informes para los programas institucionales de radio y televisión y los medios digitales con el fin de informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación anual. 8. Ofrecer orientación permanente a las direcciones misionales sobre los temas de comunicación con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación anual 9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 10. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad 12. Responder por el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean 	

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

asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

14. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Ministerio y de la dependencia a la que pertenece
15. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Bibliotecología, Artes Plásticas Visuales y afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante la Resolución No. 0194 de 2015 y el artículo 2° de la Resolución 1333 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

01 AGO 2022

El Ministro de Justicia y del Derecho,



WILSON RUIZ OREJUELA

Elaboró: Andrea Trujillo García, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
Revisó: Igor Gutiérrez Stand – Coordinador de Gestión Humana
Aprobó: Fredy Murillo Orrego, Secretario General