

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN No. **1408** 01 AGO 2022

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

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2,2,2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Que, en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, una ficha descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, en la Secretaria General – Grupo Gestión Humana, la cual quedara así:

<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:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General - Grupo Gestión Humana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, planear y orientar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio del Ministerio, en el marco de	

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

<p>las competencias laborales, promoviendo el buen clima y la cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo y el desempeño laboral.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y generar estrategias para mantener y promover el desarrollo integral del talento humano, mediante la ejecución del proceso de planeación y desarrollo de competencias, capacitación, gestión del conocimiento y gestión del desempeño laboral.</li> <li>2. Atender los requerimientos de apoyo a las actividades de clima, cultura y seguridad y salud en el trabajo que se generen en la entidad.</li> <li>3. Planear y generar las estrategias requeridas para mantener una alineación de los procesos de desarrollo del talento humano bajo un modelo de competencias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y la obtención de niveles de desempeño óptimos, siguiendo los lineamientos y políticas de la función pública.</li> <li>4. Ejecutar y hacer seguimiento a la planeación de necesidades del talento humano a través de los estudios de cargas de trabajo y demás establecidos por la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Ejecutar, evaluar y controlar el procedimiento de selección y vinculación de personal con base en las metodologías y lineamientos aprobados, las necesidades reales de personal, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Presentar recomendaciones para la toma de decisiones al coordinador de Gestión Humana sobre situaciones relacionadas con la administración del Talento Humano.</li> <li>7. Adelantar el estudio técnico correspondiente para modificación de estructura y/o planta de personal y el ajuste a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla el Ministerio.</li> <li>8. Evaluar y controlar el procedimiento de desvinculación y los indicadores respectivos, con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.</li> <li>10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración planta de empleos y planta de personal.</li> <li>2. Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>3. Diseño de perfiles de cargos.</li> <li>4. Proceso Planeación de Talento Humano</li> <li>5. Proceso vinculación y desvinculación de Personal</li> <li>6. Régimen de los Servidores Públicos</li> <li>7. Sistema de la Protección Social</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>9. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>10. Ofimática.</li> </ol>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</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. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

6. Adaptación al cambio	<b>Con personal a cargo:</b> 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. 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 de Psicología; Sociología, Trabajo Social 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.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

**01 AGO 2022**

  
**WILSON RUÍZ OREJUELA**

Aprobó: Fredy Murillo Orrego – Secretario General  
 Revisó: Igor Gutiérrez Stand – Coordinadora Grupo Gestión Humana  
 Proyectó: Martha Isabel Cancelado - Contratista Grupo Gestión Humana