

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **1409** DE 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 ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en particular 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 mediante Resolución No. 1145 de 2018 se incorporaron las competencias laborales 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 de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Justicia y del Derecho y con el propósito de facilitar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, en especial lo relacionado con el proceso de nómina, se requiere separar y precisar las funciones y requisitos de un empleo ubicado funcionalmente en el Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General, siendo necesario adicionar una carta descriptiva para este empleo de la planta de personal de la entidad.

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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar al 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, una carta descriptiva del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2028, Grado 10, en la Secretaría General – Grupo de Gestión Humana, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades propias del proceso de nómina y novedades de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el registro y control de novedades que afecten la nómina de personal en el software que maneja la Entidad, para garantizar que la liquidación se efectúe oportunamente de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los servidores públicos, teniendo en cuenta su capacidad de endeudamiento. 3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas. 4. Colaborar en los trámites relativos a las novedades de incapacidades y licencias que se registran en la nómina. 5. Apoyar el registro de horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en el sistema de nómina para el pago oportuno. 6. Participar en el seguimiento y control a la programación de vacaciones, de acuerdo con el plan anual de la entidad. 7. Participar en la revisión y verificación de novedades con las EPS, Fondos de Pensión, ARL, Cajas de Compensación y terceros (Fondos, Cooperativas, Bancos, Sindicatos, embargos). 8. Generar los reportes y medios magnéticos requeridos para el pago de la nómina, parafiscales, seguridad social, transferencias a terceros, desprendibles y demás archivos o listados que sean requeridos. 9. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, para el envío oportuno de la información al Fondo Nacional del Ahorro. 10. Colaborar en la liquidación de las prestaciones sociales y demás emolumentos derivados del retiro de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 11. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con el proceso de nómina que le sean asignados por el superior inmediato. 12. Participar en las proyecciones de nómina y demás ejercicios financieros que se requiera en el área. 13. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, y derechos de petición que le sean asignados y apoyar la preparación de informes en asuntos relacionados con el proceso de nómina. 14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados. 15. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de empleo público, carrera administrativa y administración de personal. 2. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. 	

3. Normatividad relativa a seguridad social. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal. 2. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

01 AGO 2022

El Ministro de Justicia y del Derecho,


WILSON RUIZ OREJUELA

Elaboró: Martha Isabel Cancelado Páez, Contratista Grupo de Gestión Humana *bcf*
 Revisó: Sandra Marcela Camacho Ortiz, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
 Víctor Hugo García Galindo, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
 Igor Arafat Gutiérrez Stand, Coordinador Grupo de Gestión Humana
 Aprobó: Fredy Murillo Orrego, Secretario General