

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCION NÚMERO **0893** DE 12 JUL 2021

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 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

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, se hace necesario adicionar una carta descriptiva 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 Específico 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 de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
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

Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, diseño y seguimiento del Plan Estratégico y Plan de acción de la dependencia.
2. Realizar seguimiento y 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 y programas de la dependencia.
4. Diseñar y proponer acciones destinadas a mejorar la gestión, para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes de la dependencia.
5. Realizar la evaluación y participar en el trámite de formulación y seguimiento al proyecto de presupuesto de la dependencia, 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 de la dependencia.
7. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
8. Preparar informes, presentaciones y documentos relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno
10. Proponer y elaborar propuestas de ajuste a los procedimientos, indicadores, elementos de medición, guías, manuales y demás documentos requeridos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con lineamientos institucionales.
11. Generar análisis e informes que permitan evaluar, identificar y mejorar la implementación de la política de Transparencia y Servicio al Ciudadano en la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Atender los requerimientos de los órganos de control y dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho relacionados con los planes, programas, proyectos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. 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. 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 Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o 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, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el 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.

RESOLUCION NÚMERO **0893** DE 12 JUL 2021

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

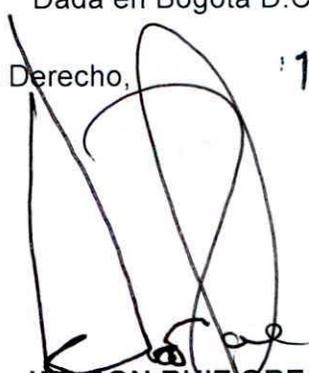
Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante la Resolución No. 0194 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

El Ministro de Justicia y del Derecho,

12 JUL 2021



WILSON RUIZ OREJUELA

Elaboró: Martha Isabel Cancelado Páez, Contratista Grupo de Gestión Humana 
Revisó: Andrea Trujillo García, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana 
Revisó: Pedro Antonio Niviare Casas, Coordinador Grupo de Gestión Humana 
Aprobó: Camilo Andrés Rojas Castro, Secretario General 