



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **1333** DE 11 OCT 2019

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

LA MINISTRA 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 Decreto 851 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0194 de 2015 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 0655 de 2017 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para adicionar los empleos creados mediante el Decreto 1428 de 2017 que modificó 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 y ajustar perfiles determinados correspondientes a 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, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, y modificado mediante Resolución 0655 de 2017, en la sección VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, para el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 15 de la Secretaria General - Almacenista, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General – Almacenista
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de administración y manejo directo de bienes, insumos, materiales y demás elementos de Almacén para garantizar la disposición oportuna y eficaz de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar, analizar y divulgar normas fiscales y jurisprudencia relacionada con la Administración; manejo y destino de los bienes y elementos del Almacén. 2. Realizar estudios y diagnósticos sobre necesidades de insumos, materiales y suministros, con el fin de garantizar la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de las dependencias. 3. Coordinar, participar y garantizar la administración eficiente y eficaz de bienes, insumos, materiales y elementos del Almacén. 4. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Compras. 5. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén. 6. Coordinar, recibir, verificar y certificar los ingresos, de bienes, insumos, materiales y elementos adquiridos, al Almacén. 7. Realizar la contabilización y actualización sistematizada de los ingresos y salidas de Almacén, con base en las normas fiscales vigentes. 8. Recibir programar y atender oportunamente las solicitudes de bienes, insumos, materiales y elementos requeridos por las diferentes dependencias. 9. Participar en los procesos de presupuestación y contabilización de las operaciones del Almacén, de conformidad con las normas vigentes y las políticas de los responsables del manejo del presupuesto y la contabilidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, retenciones y aquellas relacionadas con los responsables de manejo de bienes públicos. 11. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera relacionados con la administración y gestión de los temas de Almacén. 12. Participar en la depuración, análisis y presentación de los estados y cuentas del Almacén. 13. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión a su cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de organización del Estado. 2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería. 5. Régimen Tributario Modelo Estándar de Control Interno. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema de Información Financiera 8. Auditoría y evaluación financiera. 9. Administración; manejo y operación de Almacén, 10. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 12. Sistema de Gestión de Calidad. 13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 14. Modelo Estándar de Control Interno. 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. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Financiera y afines, y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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 o 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 afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
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 afin 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 afin 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. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, y modificado mediante Resolución 0655 de 2017, para el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 17 de la Secretaria General, que será ubicado en la Oficina de Prensa y Comunicaciones el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA 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

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 sistemas 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 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 JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	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 FORMACIÓN 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, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (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 o 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. 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 3. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, y modificado mediante Resolución 0655 de 2017, en para el empleo de Profesional Universitario, código 2044, grado 7 que será ubicado en la Secretaria General el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Número de empleos:	Tres(3)
Dependencia o Proceso:	Secretaria General
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones en los procesos y procedimientos misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades complementarias de apoyo a los procesos de formulación, adopción, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas del Sector de Justicia y del Derecho. 2. Participar en la recolección de datos e información que contribuya a conocer las variables que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho. 3. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de servicios para los clientes externos de la dependencia. 5. Colaborar en el cumplimiento de las metas en materia de atención a víctimas y testigos. 6. Colaborar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia. 7. Participar y apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos de ley o políticas públicas. 8. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia. 9. Atender a los usuarios de la dependencia e informar sobre la disponibilidad de textos, estudios y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas. 11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de organización del Estado. 2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 3. Política pública en materia de justicia y del derecho. 4. Justicia transicional y restaurativa. 5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz. 6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. 8. 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. 9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 12. Estatuto de Contratación Pública 13. Sistema de Gestión de Calidad. 14. Modelo Estándar de Control Interno. 15. Gestión documental. 16. Gobierno en Línea. 17. Razonamiento cuantitativo. 18. Comunicación escrita. 19. Lectura crítica. 20. Competencias ciudadanas. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 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. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Filosofía, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho 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 o 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.

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.

Artículo 4. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, y modificado mediante Resolución 0655 de 2017, en para el empleo de Profesional Universitario, código 2044 grado 9, que será ubicado en la Oficina de Control Interno el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9

Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación, verificación y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno, apoyando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control y relación con entes externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de aseguramiento de Calidad. 2. Apoyar en la implementación y evaluación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Colaborar y participar en el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo institucional y el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar y facilitar la actualización y documentación de procesos y procedimientos. 5. Organizar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento en cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Participar y colaborar en el seguimiento al sistema de mejoramiento continuo en las dependencias, procesos y procedimientos. 7. Apoyar en el análisis y elaboración de informes de evaluación y, en el diseño de acciones para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad. 8. Acompañar las campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia de evaluar sistemática y oportunamente a fin de fortalecer el mejoramiento continuo. 9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con auditorías y control al Sistema de Gestión de Calidad. 10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de organización del Estado. 2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias. 3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 4. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 10. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Modelo Estándar de Control Interno. 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. 	<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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho.	Veinticuatro (24) 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 o 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.

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.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 OCT 2019


MARGARITA LEONOR CABELLO BLANCO

Elaboró:  Andra Marcela Camacho Ortiz. Profesional Especializado
Revisó:  Belis Francisco Forero Sánchez. Coordinador Grupo de Gestión Humana
Aprobó:  Nasty Camacho. Secretaria General