



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN No. 0019 10 ENE 2020

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

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 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 ajustar el siguiente perfil, correspondiente 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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, en lo relacionado a las dependencias donde se encuentran ubicados los empleos de Profesional Especializado, código 2028, grado 12, incluyendo carta descriptiva para la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, la cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Dirección de Asuntos Internacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en las actividades de apoyo a la política en materia de asistencia judicial internacional, conforma a las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentos e informes relacionados con la asistencia judicial internacional.	

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar con quienes participan en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales del Sector Justicia y del Derecho. 3. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con cooperación judicial. 4. Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones. 5. Colaborar en el trámite administrativo en desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial. 6. Colaborar en el apoyo a la participación en espacios y eventos de carácter internacional a cargo de la dependencia. 7. Colaborar en el estudio y respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 8. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 10. 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. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia. 3. Política pública en materia de justicia y del derecho. 4. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada. 5. Cooperación técnica y judicial. 6. Derecho internacional público y legislación internacional. 7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia. 8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales. 9. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 10. Estatuto de Contratación Pública. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Modelo Estándar de Control Interno. 13. Sistema de Gestión de Calidad. 14. Gestión documental. 15. Gobierno en Línea. 16. Razonamiento cuantitativo. 17. Comunicación escrita. 18. Lectura crítica. 19. Competencias ciudadanas. 20. Inglés. 21. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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.

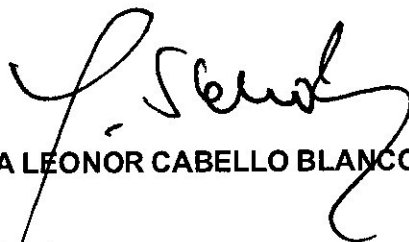
Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado, maestría o especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o 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 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 **10 ENE 2020**



MARGARITA LEONOR CABELLO BLANCO

Aprobó: Nasly Raquel Ramos Camacho - Secretaria General
Revisó: Lelis Francisco Forero - Coordinador Grupo Gestión Humana
Proyectó: Andrea Trujillo García, Profesional Especializado - Grupo Gestión Humana