

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **1335** DE 18 DIC 2018

RESOLUCIÓN No. 2018

()

Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de 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 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 mediante Decreto 2310 de 17 de diciembre de 2018, se adicionó la planta de personal del Ministerio de Justicia y del derecho se crearon ocho (8) empleos del nivel profesional.

Que se hace necesario establecer las funciones, competencias, requisitos y demás información para los empleos creados así: Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho y para la planta global, Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 y Profesional Universitario Código 2044 Grado 03.

En consecuencia,

RESUELVE:

Artículo 1. El presente acto administrativo, adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos de la planta de personal de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

DESPACHO DEL MINISTRO

Artículo 2. Las funciones, competencias, requisitos y demás información correspondiente al empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 05 de la planta de personal asignado al Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, serán las siguientes:

g

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Proceso estratégico
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro de Justicia y del Derecho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Ministro. 2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites del Despacho. 3. Prestar apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos. 4. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos estratégicos. 5. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Ministro. 6. Hacer seguimiento a las recomendaciones para el mejoramiento del conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Ministro. 7. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades del despacho. 8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorias de control interno y gestión de calidad. 9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del Ministro. 10. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión. 11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas y control político. 12. Colaborar en la preparación de documentos con las necesidades de contratación del despacho. 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. 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. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 4. Ley Orgánica de Planeación y normas reglamentarias. 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 6. Estatuto de Contratación Pública 7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 10. Administración y manejo de bases de datos. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Modelo Estándar de Control Interno. 13. Sistema de Gestión de Calidad. 14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011 16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 17. Metodología general ajustada. 18. Gestión documental. 19. Gobierno en Línea. 20. Razonamiento cuantitativo. 21. Comunicación escrita. 22. Lectura crítica. 23. Competencias ciudadanas. 	

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

24. 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

PLANTA GLOBAL

Artículo 3. Las funciones, competencias, requisitos y demás información del empleo Profesional Universitario código 2044 grado 03 de la planta de personal asignado al Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho – Grupo de Asuntos Legislativos, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro – Grupo de Asuntos Legislativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la ejecución de proyectos y actividades de los procesos y trámites de los asuntos legislativos del Despacho del Ministro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites de la dependencia. 2. Desarrollar actividades necesarias para adelantar trámites encaminados al desarrollo de la Agenda legislativa del Sector Justicia. 3. Colaborar en la realización de análisis, estudios e investigaciones sobre el ejercicio del control Político. 4. Tramitar ante las dependencias del Ministerio y las entidades del Estado, la información requerida para atender citaciones al Congreso o asuntos de interés del Gobierno Nacional. 5. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los planes, proyectos y resultados de la gestión del Ministerio y, alertar sobre mandatos que inciden en los procesos de planeación y gestión de la información. 6. Colaborar en la organización de reuniones, encuentros, consultas y demás acciones de carácter interno o externo en las que deba participar el despacho del Ministro relacionado con asuntos legislativos. 7. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 	

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

8. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
9. Colaborar en la realización del seguimiento a las proposiciones aprobadas en las plenarios y comisiones del Congreso de la República, destinadas a citar o invitar al Ministro o Viceministros a debates de control político, o cualquier otro evento.
10. Participar en la elaboración de los documentos requeridos por el Ministro o los Viceministros para la atención de las solicitudes de los congresistas en materia de trámites de leyes o el ejercicio del control político.
11. Mantener actualizadas las bases de datos de los proyectos de ley y actos legislativos que cursan en el Congreso de la República relacionados con el sector de Justicia y del Derecho, con el fin de facilitar la gestión de la información
12. Realizar seguimiento y control a los cronogramas de la agenda legislativa tanto de proyectos de Actos legislativos, proyectos de ley como citaciones a debates de control político en los que deba participar el Ministro o cualquier funcionario del Ministerio de Justicia y del derecho.
13. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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

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 Orgánica de Planeación y normas reglamentarias.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
15. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Metodología general ajustada.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Las funciones, competencias, requisitos y demás información del empleo Profesional Universitario código 2044 grado 05 de la planta de personal asignado a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del derecho, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos misionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Internacionales
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Internacionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites de la Dependencia. 2. Colaborar en la preparación documentos e informes relacionados con la asistencia judicial internacional. 3. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con cooperación judicial. 4. Colaborar en el cumplimiento de las metas en la atención de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios. 5. Compilar las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y trámites a cargo de la dependencia. 6. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 7. Colaborar en el trámite administrativo en desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial. 8. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia. 9. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorias de control interno y gestión de calidad. 10. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia. 11. 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. 12. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o de políticas públicas de competencia de la Dirección. 13. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas. 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. 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. 	

4

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

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.
21. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Educación, Antropología, Artes Liberales; Diseño; 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5. Las funciones, competencias, requisitos y demás información correspondiente al empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 05 de la planta de personal, asignados a la Oficina de Prensa del Ministerio de Justicia y del derecho, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Prensa y comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de prensa y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de	

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

la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites de la dependencia. 2. Participar en el seguimiento a decisiones de los planes, proyectos y resultados de la gestión del Ministerio. 3. Alertar sobre mandatos que inciden en los procesos de planeación y gestión de la información. 4. Apoyar la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo. 5. Participar en la elaboración de boletines, circulares, folletos y memorandos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Formular inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos adelantados en la dependencia. 7. Colaborar en mantener al día la página Web y la Intranet del Ministerio con las noticias de mayor interés para los públicos interno y externo. 8. Participar en la elaboración y seguimiento a los indicadores de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información. 9. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorias de control interno y gestión de calidad. 10. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia. 11. 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. 12. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas. 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. 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. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Tecnologías de la Información y la Comunicación 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. 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.
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; Diseño; Administración; Contaduría Pública;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

Artículo 6. Las funciones, competencias, requisitos y demás información correspondiente al empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 05 de la planta de personal, asignados a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del derecho, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso de gestión jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites de la Dirección. 2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos y los procedimientos de gestión jurídica. 3. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de gestión jurídica. 4. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y, formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de gestión jurídica. 5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia. 6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorias de control interno y gestión de calidad. 7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia. 8. Colaborar en la Administración; actualización y disponibilidad del archivo de gestión de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental. 9. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de gestión jurídica. 10. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en las actividades de los funcionarios de la dependencia. 11. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato. 12. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas. 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 14. 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. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	

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

11. Tecnologías de la Información y la Comunicación 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
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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

Artículo 7. Las funciones, competencias, requisitos y demás información correspondiente al empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 05 de la planta de personal, asignados a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del derecho, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites de la Secretaría General. 2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo. 3. Compilar inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos y formular recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de apoyo. 4. Apoyar la ejecución de actividades de proyectos de inversión o gasto de funcionamiento a cargo de la dependencia. 5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia. 6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías de control interno y gestión de calidad. 7. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del Secretario General.	

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

<ol style="list-style-type: none"> 8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos de Ministerio. 9. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas. 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 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. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Tecnologías de la Información y la Comunicación 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. 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"> 7. Aporte técnico profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia política; Comunicación social, periodismo y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

Artículo 8. Las funciones, competencias, requisitos y demás información del empleo Profesional Universitario código 2044 grado 03 de la planta de personal asignado a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del derecho, será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Procesos de apoyo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento a los requerimientos de los organismos de control, las dependencias del Ministerio y demás entidades del sector Justicia realizados a la Secretaría General. 2. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites. 3. Colaborar en la preparación y trámite de propuestas encaminadas a cumplir con los objetivos y metas de los procesos de apoyo. 4. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales que afecten los bienes y el patrimonio del Ministerio. 5. Colaborar en la atención de reuniones relacionadas con la preparación, estudio y adopción de decisiones relacionadas con las funciones y asuntos de la dependencia. 6. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos con las instituciones rectoras en materia de Hacienda Pública, Empleo Público, Carrera Administrativa, Seguridad Social Integral, Gestión Contractual y Régimen Disciplinario. 7. Obtener y entregar al superior inmediato las ponencias, informes, presentaciones, textos y demás documentos presentados en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos que incidan en el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 8. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la prestación de servicios a cargo de la dependencia. 9. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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 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. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias. 5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias. 8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Tecnologías de la Información y la Comunicación 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. 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia política; Comunicación social, periodismo y afines; Administración; Contaduría	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines.	
--	--

Artículo 9°. Las competencias comportamentales para cada uno de los empleos están determinadas en cada una de las cartas descriptivas de funciones y para su correcta aplicación se deberán tener en cuenta las definiciones y conductas asociadas señaladas en el Título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1° del decreto 815 de 2018.




Artículo 10°. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 11°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **18 DIC 2018**


GLORIA MARÍA BORRERO RESTREPO

Proyecto: Juan Castañeda Guzmán, Profesional Gestión Humana 
Revisó:  Francisco Forero Sánchez, Coordinador Grupo Gestión Humana
Aprobó:  Ximena Poveda Berna