

RESOLUCIÓN NÚMERO **0992** DE **28 JUN 2023**

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

### EL MINISTRO 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, el numeral 16 del artículo 6 del Decreto 1427 de 2017 y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo*", previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece lo siguiente:

*"Artículo 93. Modificado por el art. 14, Ley 2094 de 2021. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. (...)"*

Que, dada la reforma normativa y la entrada en vigor de la Ley 1952 de 2019, era imperante separar y establecer las funciones y competencias para el desarrollo de las etapas de instrucción y de juzgamiento disciplinario en primera instancia, con el propósito de garantizar la independencia en el ejercicio de la función disciplinaria al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tal situación derivó en la expedición del Decreto 1017 del 26 de junio de 2023, "*Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Justicia y del Derecho*", realizando ajustes a las funciones de las áreas que tendrán a cargo las etapas de instrucción y juzgamiento en primera instancia, asignando así mismo al nominador

**28 JUN 2023**

la función de Juzgamiento en segunda instancia y dejando en la Secretaria General la función preventiva.

Que, en concordancia con la mencionada modificación de la estructura de la entidad, se expide el Decreto 1018 del 26 de junio de 2023, el cual modificó la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, creando el empleo denominado Jefe de Oficina, código 0137, grado 16 de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que como consecuencia de la anterior modificación a la estructura y a la planta de personal es necesario modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante Resolución No. 0194 de 2015.

Que en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la modificación y adición a que se refiere el presente acto administrativo fue consultada con las organizaciones sindicales.

Que, en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el artículo 1° de la Resolución No. 0194, el ítem IV. Descripción de las Funciones Esenciales de la carta descriptiva del empleo denominado Ministro, código 0005, del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, así:

**PLANTA ESTRUCTURAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Despacho del Ministro
Empleo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Ministro	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y directrices del Ministerio y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales en materia de justicia y del derecho a través del desarrollo y fortalecimiento del ordenamiento jurídico, con el fin de asegurar el derecho de acceso a la justicia y promover la seguridad jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

28 JUN 2023

1. Formular políticas en los temas de competencia del Ministerio, bajo la dirección del Presidente de la República.
2. Dirigir y coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
4. Ejercer la representación legal de la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
6. Dirigir, intervenir y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos internacionales en las materias de competencia del Ministerio.
7. Dirigir, intervenir y controlar la formulación, presentación, orientación e impulso de proyectos de acto legislativo y de ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio y, orientar el ejercicio de la iniciativa legislativa que tiene el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, en las materias relativas a la justicia y el derecho.
8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de inversión, de funcionamiento y el proyecto de utilización de recursos del crédito público que se apropien para el Ministerio.
9. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.
10. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Ministerio.
11. Dirigir y promover, en colaboración con las entidades estatales competentes, la cooperación judicial y técnica en los asuntos de competencia del Ministerio.
12. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales en materias a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas legales.
13. Dirigir, controlar y evaluar la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
14. Ejercer la función de Control Disciplinario Interno en segunda instancia conforme a la normatividad disciplinaria.
15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
16. Dirigir e intervenir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Presidir el Consejo Nacional de Política Criminal y el Consejo Nacional de Estupefacientes.
18. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y la prestación de servicios de competencia del Ministerio.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

0992

28 JUN 2023

20. Las demás que le delegue el Presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, y aquellas que por ley le correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Gestión documental.
15. Gobierno en Línea.
16. Razonamiento cuantitativo.
17. Comunicación escrita.
18. Lectura crítica.
19. Competencias ciudadanas.
20. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo y colaboración	5. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
6. Adaptación al cambio	6. Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El empleo de Ministro exige las mismas calidades de Representante a la Cámara, las cuales son: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años. (Constitución Política de Colombia, artículos 177 y 207).	

**ARTÍCULO 2.** Modificar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015 y modificado con la Resolución 0655 de 2017, en el ítem IV. Descripción de las Funciones Esenciales de la carta descriptiva del empleo denominado Secretario General, código 0035, grado 24, de la Secretaría General, así:

**0992**
**28 JUN 2023**
**PLANTA GLOBAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	24
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, intervenir y controlar la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones administrativas y financieras destinadas a brindar el apoyo requerido por los procesos y dependencias para su efectivo funcionamiento, de conformidad con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.</li> <li>2. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones relacionados con normas, jurisprudencia y determinación de necesidades en materia administrativa, financiera y técnica.</li> <li>3. Formular políticas y, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de gestión administrativa, financiera y técnica.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los servicios a cargo de los procesos de apoyo.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar la adopción y operación de metodologías, instrumentos e indicadores que permitan valorar la planeación, administración y prestación de los servicios de apoyo.</li> <li>6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos presupuestales, de tesorería, contables, contratación pública, gestión documental y servicios administrativos.</li> <li>7. Dirigir, orientar y controlar el diseño y aplicación de políticas, programas y acciones de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y promover su gestión con el objeto de motivar el buen servicio y el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos.</li> <li>8. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>9. Dirigir, con la participación de las dependencias, la prestación del servicio al ciudadano y la atención de peticiones, quejas y reclamos allegadas al Ministerio.</li> <li>10. Orientar, bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio.</li> <li>12. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.</li> </ol>	

**0992**

**28 JUN 2023**

14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
16. Dirigir y controlar la orientación, coordinación y ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, de conformidad con las instrucciones del Ministro.
17. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, rendir cuentas sobre el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa, e informar sobre el nivel de cumplimiento en la prestación de servicios de competencia de la Secretaría General.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
19. Las demás que le delegue el Ministro le asignen y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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 de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
12. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> </ol>

28 JUN 2023

0992

5. Trabajo en equipo y colaboración 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico 6. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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 o Ingeniería Industrial y afines, y  Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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 o Ingeniería Industrial y afines, y	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3.** Modificar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0655 de 2017, el ítem IV. Descripción de las Funciones Esenciales de la carta descriptiva del empleo denominado Director Técnico, código 0100, grado 22, de la Dirección Jurídica, así.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	

0992

28 JUN 2023

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos en los aspectos jurídicos y legales para el desarrollo de las funciones propias del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes y los objetivos del sector.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
2. Organizar la asesoría al Despacho del Ministro y demás dependencias y entidades del sector, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
3. Organizar el desarrollo de las actividades con la Secretaría General del Ministerio, Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas, sobre la base de los principios de unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica, de conformidad con los objetivos misionales.
4. Dirigir el acompañamiento y capacitación permanente a la gestión institucional en las materias de su competencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
5. Fijar las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones del Ministerio, dentro de los términos y condiciones establecidas por la ley para tal efecto.
6. Proponer y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos que deba suscribir o proponer el Ministerio y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con las reglas que para el efecto determine el Ministro.
8. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Ministerio, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva, dentro de los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
9. Proponer estudios encaminados a optimizar los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
10. Dirigir la recopilación y actualización de normas y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional, en concordancia con la periodicidad requerida.
11. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, conforme con la Constitución Política y la ley.
12. Absolver derechos de petición, consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, dentro de los términos y condiciones establecidos por la ley para tal efecto.
13. Sustanciar, para firma del Ministro, los fallos de segunda instancia que se profieran en virtud de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Ministerio, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
14. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los



28 JUN 2023

requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.

15. Adelantar la etapa de juzgamiento y proferir el fallo de primera instancia en las actuaciones disciplinarias de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del marco legal y conceptual que rige la actividad administrativa del Estado, de la entidad y de los Sectores Administrativos de Justicia y del Derecho.
2. Normas de organización del Estado Colombiano.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.
7. Instrumentos internacionales temas de política y cooperación técnica internacional.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Técnicas de auditoría.
14. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
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"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico</li> <li>6. Resolución de conflictos</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

0992

28 JUN 2023

<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**ARTÍCULO 4.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el artículo 1° de la Resolución No. 0194, una carta descriptiva para el empleo denominado Jefe de Oficina, código 0137, grado 16, de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Establecer y dirigir el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario.</li> <li>3. Orientar a la Secretaría General, en las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación, orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad.</li> <li>4. Conocer del proceso disciplinario desde la interposición de la queja, informe de servidor público o de oficio, y hasta la decisión de archivo o notificación del pliego de cargos, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.</li> <li>5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</li> </ol>	

**0992**

**28 JUN 2023**

6. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
7. Remitir a la Dirección Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la custodia y actualización de los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
9. Gestionar procedimientos administrativos para avalar los procesos disciplinarios y que estos se ejecuten a partir de los principios legales de eficacia, celeridad, imparcialidad y economía, llegando así a asegurar el derecho a la defensa y al debido proceso.
10. Otorgar conocimiento de las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio, a la Fiscalía General de la Nación.
11. Ejecutar informes a las autoridades competentes sobre el estado de los procesos disciplinarios, cuando sean requeridos.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico</li> <li>6. Resolución de conflictos</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**0992**

**28 JUN 2023**

**ARTÍCULO 5.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015, una carta descriptiva para el empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 12 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Trece (13)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el correcto seguimiento de los procesos que se presenten contra los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.</li> <li>3. Gestionar el proceso disciplinario desde la interposición de la queja, informe de servidor público o de oficio, y hasta la decisión de archivo o notificación del pliego de cargos, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.</li> <li>4. Estimar los tramites exigidos por la ley y las disposiciones legales, para así apoyar el cumplimiento del régimen disciplinario en las fases de indagación e investigación, hasta la notificación del pliego de cargos.</li> <li>5. Aportar para la ejecución de los actos admirativos junto a los tramites de los procesos disciplinarios en fases de indagación e investigación y notificación de cargos, esto se llevará a cabo teniendo en cuenta la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>6. Ordenar los procedimientos administrativos para avalar los procesos disciplinarios y coordinar la ejecución de estos, a partir de los principios legales de eficacia, celeridad, imparcialidad y economía, para que se cumpla el derecho a la defensa y al debido proceso.</li> <li>7. Auxiliar en el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación, sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.</li> <li>8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia</li> <li>9. Esbozar los informes que se llevarán a las autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios.</li> <li>10. Conocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</li> </ol>	

0992

28 JUN 2023

11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p>Con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>2. Toma de decisiones</li> </ol>

**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.</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>

**ARTÍCULO 6.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015, una carta descriptiva para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 07, de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (03)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

28 JUN 2023

<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar el seguimiento de los procesos que se presenten contra los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.</li> <li>3. Revisar los tramites exigidos por la ley y las disposiciones legales, para así aplicar el cumplimiento del régimen disciplinario en las fases de indagación e investigación, hasta la notificación del pliego de cargos.</li> <li>4. Categorizar los procedimientos administrativos para avalar los procesos disciplinarios y reconocer la ejecución de estos, a partir de los principios legales de eficacia, celeridad, imparcialidad y economía, para que se cumpla el derecho a la defensa y al debido proceso.</li> <li>5. Conocer el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación, sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.</li> <li>6. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia</li> <li>7. Asistir en la ejecución de los informes que se llevarán a las autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios.</li> <li>8. Reconocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</li> <li>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personal a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>2. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

28 JUN 2023

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 7.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015, una carta descriptiva para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 02, de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la correcta aplicación de los procesos que se presenten contra los servidores públicos del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.</li> <li>2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.</li> <li>3. Conocer los tramites exigidos por la ley y las disposiciones legales, para revisar que se haga cumplimiento del régimen disciplinario en las fases de indagación e investigación, hasta la notificación del pliego de cargos.</li> <li>4. Conocer el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación, sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.</li> <li>5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</li> <li>6. Reconocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.</li> <li>7. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	

**0992**
**28 JUN 2023**

7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo y colaboración 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones  <b>Con personal a cargo:</b> 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**PARÁGRAFO.** El empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 02, ofertado a través del Proceso de Selección No. 1535 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020-2, se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Resolución 0194 de 2015, hasta que la persona tome posesión del empleo y supere el periodo de prueba. Una vez esto suceda, se acogerá a los preceptos contentivos en el artículo 7° de la presente resolución.

**ARTÍCULO 8.** Modificar del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015 y adicionado con Resolución 2076 del 2021, el ítem IV. Descripción de las Funciones Esenciales de la carta descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 21, de la Dirección Jurídica, así.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, análisis e investigaciones para apoyar la gestión jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales, asesorar y apoyar al Ministerio en materia judicial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Compilar, estudiar y analizar escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.	



2. Proponer y realizar investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.
3. Estudiar y preparar conceptos sobre proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio.
4. Participar y apoyar las actuaciones del Ministerio en los tramites de recursos, revocatorias directas y, en general, de actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad que no estén asignadas a otras dependencias.
5. Estudiar, analizar y proyectar la defensa del Ministerio, eficiente y oportunamente, frente a las acciones de tutela que le sean asignadas.
6. Diseñar, proponer y redactar los proyectos de actuaciones administrativas sobre los temas y áreas que le sean asignados.
7. Analizar, proponer y redactar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.
8. Revisar y ajustar los proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración.
9. Compilar, analizar y difundir las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
10. Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las funciones a cargo. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

28 JUN 2023

5. Trabajo en equipo y colaboración 6. Adaptación al cambio	<b>Con personal a cargo:</b> 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 9.** Modificar del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 0194 de 2015, el ítem IV. Descripción de las Funciones Esenciales de la carta descriptiva del siguiente empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 15, de la Dirección Jurídica, así.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Treinta y dos (32)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de escuelas, teorías, enfoques y jurisprudencia relacionada con el derecho y la justicia.</li> <li>2. Apoyar y participar en investigaciones sobre el estudio, interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de los principios y derechos fundamentales establecidos en la Constitución.</li> <li>3. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.</li> <li>4. Proponer y redactar proyectos de actuaciones administrativas sobre los temas y áreas que le sean asignados.</li> <li>5. Estudiar y redactar proyectos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.</li> <li>6. Estudiar, analizar y proyectar la defensa del Ministerio eficiente y oportunamente frente a las acciones de tutela que le sean asignadas.</li> <li>7. Redactar actos administrativos requeridos por la dependencia.</li> </ol>	

0992

28 JUN 2023

8. Apoyar y participar en la capacitación, difusión, conocimiento y socialización de las normas y jurisprudencia relacionada con el Sector Justicia y del Derecho.
9. Revisar y ajustar proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración.
10. Asumir la defensa judicial del Ministerio.
11. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales, y proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
12. Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.
13. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
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. Constitución Política
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.
13. Gobierno en Línea.
14. Razonamiento cuantitativo.
15. Comunicación escrita.
16. Lectura crítica.
17. Competencias ciudadanas.
18. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>7. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>8. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aporte técnico-profesional</li> <li>6. Comunicación efectiva</li> <li>7. Gestión de procedimientos</li> <li>8. Instrumentación de decisiones</li> </ol> <p><b>Con personal a cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>4. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

0992

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**ARTÍCULO 10.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona 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, modificado por la Resolución 0655 de 2017.

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 JUN 2023.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**NÉSTOR OSUNA PATIÑO**

Elaboró: Andrea Trujillo García - Profesional Especializado  
Revisó: Alejandra Mogollón Bernal, Coordinadora Grupo de Gestión Humana  
Aprobó: Helen Ortiz Carvajal, Secretaria General