

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

01 AGO 2022

RESOLUCIÓN No. 1407

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

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En 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 con el propósito de atender los planes y programas actuales de la entidad y de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Justicia y del Derecho, se hace necesario adicionar una ficha de perfil en la Secretaria General – Grupo Gestión Humana, correspondiente a un empleo de la planta de personal del Ministerio.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 0194 de 2015, una carta descriptiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, en la Secretaria General – Grupo Gestión Humana, la cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria General -. Grupo Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta del Ministerio, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la nómina de los servidores de la planta de personal del Ministerio, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos fijados para el efecto. 2. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transferencia de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, con el fin de atender los requerimientos de ley. 3. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta de personal de la entidad. 4. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta de personal de la entidad en los términos y condiciones fijados por ley. 5. Verificar la correcta aplicación del cálculo de la retención en la fuente sobre ingresos laborales, teniendo en cuenta las metodologías legales establecidas y adoptadas por la Entidad. 6. Realizar el seguimiento a la gestión que se adelante para el retorno de las prestaciones económicas a favor de la Entidad causadas por las incapacidades de origen común y/o laboral y, licencias. 7. Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente y firmar cuando proceda, las solicitudes de crédito libranza y/o convenios de los funcionarios y con base en este análisis recomendar a la Subdirección de Gestión Humana avalar o no este tipo de trámites 8. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias en los plazos y condiciones señalados por ley. 9. Elaborar y sustentar el anteproyecto anual de presupuesto para gastos de personal y gastos generales de la dependencia. 10. Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana, verificando su concordancia con los registros presupuestales. 11. Participar en estudios y proyecciones sobre necesidades financieras para el desarrollo de los planes y programas del área. 12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados. 13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano. 2. Sistemas de nómina. 3. Régimen prestacional y salarial. 4. Sistemas de información. 5. Situaciones administrativas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. 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 y colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

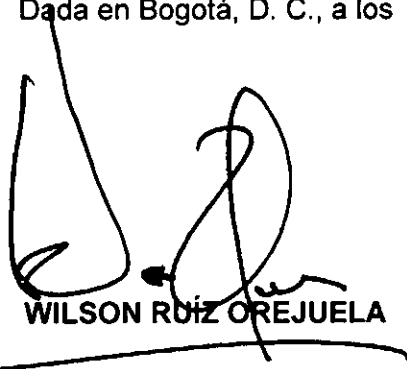
Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho" _____

6. Adaptación al cambio	Con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **01** AGO 2022


WILSON RUIZ OREJUELA

Aprobó: Fredy Murillo Orrego – Secretario General
 Revisó: Igor Gutiérrez Stand – Coordinadora Grupo Gestión Humana
 Proyectó: Martha Isabel Cancelado - Contratista Grupo Gestión Humana