

Código	F-GJAA-01-03
Versión	1
Vigencia	28/12/2012

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO **2076** DE 14 DIC 2021

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 ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en particular 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 mediante Resolución No. 1145 de 2018 se incorporaron las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018.

Que de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Justicia y del Derecho y con el propósito de facilitar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, en especial lo relacionado con la defensa jurídica y las actuaciones administrativas, se requiere separar y precisar las funciones y requisitos de dos empleos ubicados funcionalmente en la Dirección Jurídica, siendo necesario adicionar las cartas descriptivas para estos empleos de la planta de personal de la entidad.

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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar al 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, una carta descriptiva del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, en la Dirección Jurídica – Defensa Jurídica, la cual quedará así:

RESOLUCIÓN NÚMERO **2076** DE 14 DIC 2021

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Justicia y del Derecho"
Hoja No. 2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica – Defensa Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la defensa de los intereses del Ministerio en los procesos contencioso administrativos y acciones constitucionales, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauran por o contra la entidad, previo otorgamiento de poder, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias, de conformidad con los casos que le sean asignados. 4. Estudiar y proponer lineamientos que permitan realizar un registro válido, veraz, pertinente y oportuno de los procesos en los que interviene el Ministerio, de conformidad con las normas y los lineamientos de defensa jurídica de la Nación. 5. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. 6. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición. 7. Estudiar, analizar, preparar y sustentar la posición de la Oficina Asesora Jurídica en torno a los casos que deben ser tratados en el Comité de Conciliación. 8. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones. 9. 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. Realizar la actualización de los sistemas de información, en relación con las demandas instauradas contra el Ministerio para garantizar una información oportuna y veraz. 11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas. 12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS 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. 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

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. <p>Con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y Desarrollo de Personal. 6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Artículo 2. Adicionar al Manual Específico 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, una carta descriptiva del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, en la Dirección Jurídica – Actuaciones Administrativas, la cual quedará así:

III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
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
IV. AREA FUNCIONAL	

Dirección Jurídica – Actuaciones Administrativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones para apoyar la gestión jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales, asesorar y apoyar al Ministerio en materia judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
10. Participar en el análisis del nivel de riesgo en la gestión jurídica de los procesos judiciales y, proponer acciones de prevención, superación y mitigación.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las funciones a cargo.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 2076 DE 14 DIC 2021

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del
Ministerio de Justicia y del Derecho"
Hoja No. 5

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. Con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de Personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y 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.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho, adoptado mediante la Resolución No. 0194 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

14 DIC 2021

El Ministro de Justicia y del Derecho,


WILSON RUIZ OREJUELA

Elaboró: Martha Isabel Cancelado Páez, Contratista Grupo de Gestión Humana *bccl*
 Revisó: Víctor Hugo Galindo García, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
 Andrea Trujillo García, Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
 Pedro Antonio Niviayo Casas, Coordinador Grupo de Gestión Humana *HA*
 Aprobó: Camilo Andrés Rojas Castro, Secretario General