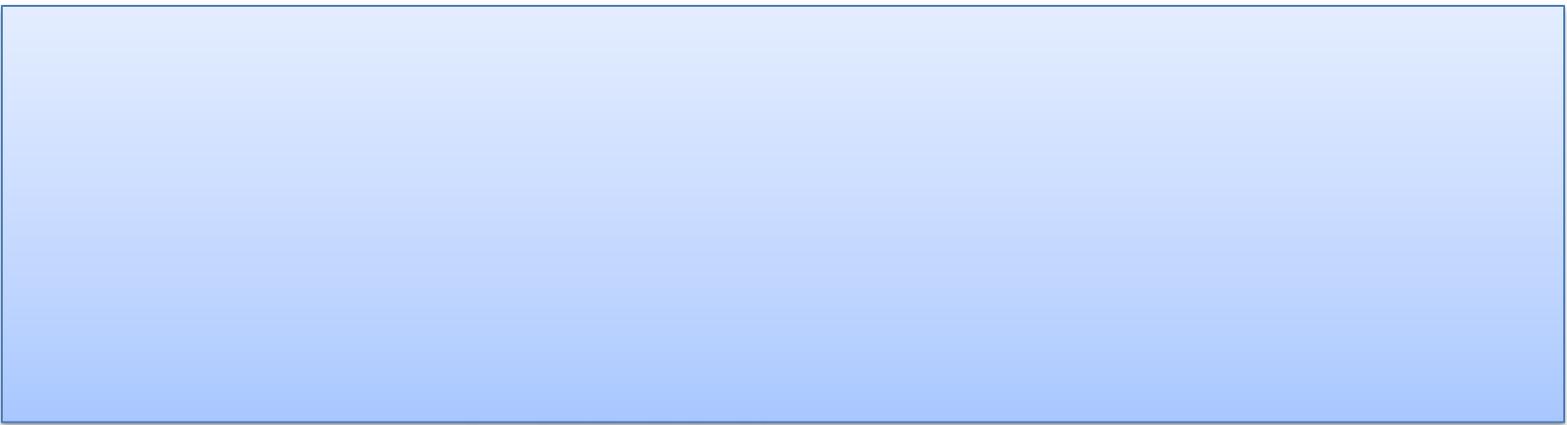

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho en cumplimiento de su objetivo y funciones, y según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 770 de 2005, los Decretos 1083 de 2015, 815 de 2018 y 498 de 2020, y demás normas reglamentarias, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar, o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias; así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

El Gobierno Nacional con el fin de facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, unificó y adecuó la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales, a través de los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018; así mismo, reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, compilado en el Decreto 1075 de 2015, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Por lo anterior, para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, establece que la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales debe describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio.

Esta norma ordena que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específicos de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el decreto del cual hace parte, y que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones allí previstas.

El manual específico de funciones y competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación del empleo.
2. Ubicación del empleo
3. Dependencia o proceso
4. Jefe Inmediato
5. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
6. Conocimientos básicos o esenciales.
7. Competencias comportamentales
8. Requisitos de formación académica y de experiencia.

La planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho fue adoptada por el Decreto 2898 de 2011, modificada por los Decretos 0512 de 2012, 1428 de 2017, 2310 de 2018 y 1018 de 2023. En la actualidad consta de 354 empleos distribuidos en los siguientes niveles ocupacionales.

NIVEL	ACTUAL	
DIRECTIVO	20	6%
ASESOR	30	9%
PROFESIONAL	214	60%
TECNICO	25	7%
ASISTENCIAL	65	18%
TOTAL	354	100%

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se adopta se caracteriza por tener en su estructura cartas descriptivas de funciones por procesos de acuerdo con el Modelo de Operaciones de la Entidad y otras por dependencias, de acuerdo con la estructura orgánica dispuesta en el Decreto 2897 de 2011, modificada por los Decretos 1427 de 2017 y 1017 de 2023.

Parágrafo 2 del Artículo 1 de la Resolución 0784 del 4 de junio de 2024: Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Justicia y del Derecho:

En la totalidad de fichas, o cartas descriptivas, del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se actualiza y unifica mediante la presente resolución, se aplicarán las equivalencias de que trata el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, según corresponda.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por: cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de doctorado, postdoctorado por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Títulos de posgrado en las modalidades de maestría o especialización por: terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido en el requisito respectivo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

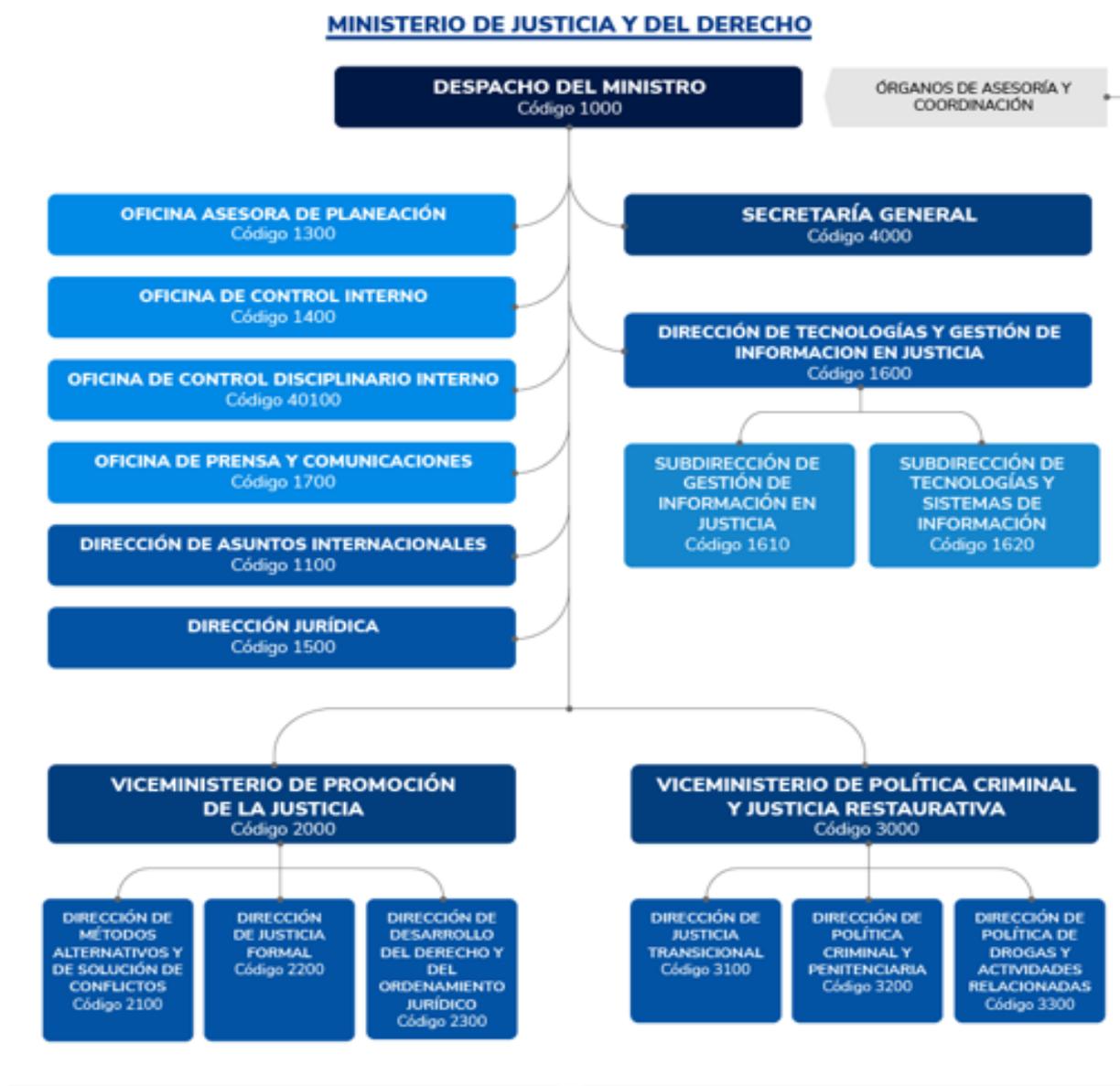
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional, por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

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

Para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Organigrama



PLANTA ESTRUCTURAL					
DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
MINISTRO	0005		DESPACHO DEL MINISTRO	1	25
DIRECTOR TÉCNICO	0100	22	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	1	27
DIRECTOR TÉCNICO	0100	22	DIRECCIÓN JURÍDICA	1	29
DIRECTOR TÉCNICO	0100	22	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA	1	32
SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	16	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	35
SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	16	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA	1	37
JEFE DE OFICINA	0137	22	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	39
JEFE DE OFICINA	0137	16	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	1	42
JEFE DE OFICINA	0137	16	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	44
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	16	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	46
ASESOR	1020	18	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	48

PLANTA ESTRUCTURAL					
DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
ASESOR	1020	17	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	51
ASESOR	1020	16	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	2	54
ASESOR	1020	15	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	57
ASESOR	1020	11	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	60
ASESOR	1020	8	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	62
ASESOR	1020	7	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	64
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	66
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	72
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	74
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	76
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	78
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO MINISTRO	4212	26	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	6	80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	82

PLANTA ESTRUCTURAL**DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	84
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	86
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	18	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	3	88
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	15	DESPACHO MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	1	90

PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO VICEMINISTRO DE PROMOCION DE LA JUSTICIA

CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
VICEMINISTRO	0020		DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	92
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	1	94
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL	1	97
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO	1	99
ASESOR	1020	16	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	101
ASESOR	1020	15	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	3	103
ASESOR	1020	13	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	106
ASESOR	1020	11	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	4	108
ASESOR	1020	08	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	110
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	112
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	114
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO VICEMINISTRO	4215	24	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	3	116
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	19	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	1	118
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	18	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA	2	120

PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA

CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
VICEMINISTRO	0020		DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	122
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL	1	124
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA	1	126
DIRECTOR TÉCNICO	0100	23	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	1	129
SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	23	SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANÁLISIS	1	132
SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	23	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES	1	134
ASESOR	1020	16	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	137
ASESOR	1020	15	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	140
ASESOR	1020	11	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	5	143
ASESOR	1020	08	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	145
ASESOR	1020	03	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	147
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	149
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	151

PLANTA ESTRUCTURAL					
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO VICEMINISTRO	4215	25	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	153
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	19	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	1	155
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	18	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA	2	157

PLANTA ESTRUCTURAL					
SECRETARIA GENERAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL	No. DE CARGOS	PAGINAS
SECRETARIO GENERAL	0035	24	SECRETARÍA GENERAL	1	159
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	SECRETARÍA GENERAL - TESORERO	1	162
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	SECRETARÍA GENERAL - ALMACENISTA	1	164

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
ASESOR	1020	14	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	166
ASESOR	1020	07	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	168
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	DIRECCION JURIDICA	8	170
			SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		172
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		174
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		176
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		178
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		181
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		188
			PROCESOS MISIONALES		190
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		192
			PROCESOS DE APOYO		194
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	21	196
			DIRECCION JURIDICA		198
			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		200

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			OFICINA ASESORA DE PLANEACION		202
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		208
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		214
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		220
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		222
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		224
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		226
			PROCESOS MISIONALES		230
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		232
			DIRECCION JURIDICA		234
			SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		236
			OFICINA DE CONTROL INTERNO		238
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		240
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		242
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21		7	

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			PROCESOS MISIONALES		244
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		246
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	DIRECCION JURIDICA	11	248
			DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y GESTION DE INFORMACION EN JUSTICIA		250
			SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION		252
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		254
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		258
			DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		260
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		262
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		264
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL		266
			PROCESOS MISIONALES		268
			PROFESIONAL ESPECIALIZADO		2028
SECRETARIA GENERAL	272				

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		274
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		276
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO		278
			PROCESOS MISIONALES		281
			DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES		283
			SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION		285
			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN JUSTICIA		287
			OFICINA CONTROL INTERNO		289
			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		291
			OFICINA ASESORA DE PLANEACION		293
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		299
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		309
			DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		311
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18		34	

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		313
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		317
			DIRECCION DE POLITICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		323
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		325
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		327
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO		332
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y TRANSPORTE		334
			PROCESOS MISIONALES		336
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	OFICINA DE CONTROL INTERNO	6	338
			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		340
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		342
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		344
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		346
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		348
			PROCESOS MISIONALES		350

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y GESTION DE INFORMACION EN JUSTICIA	3	352
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		354
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		356
			PROCESOS MISIONALES		358
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	32	360
			DIRECCION JURIDICA		362
			OFICINA ASESORA DE PLANEACION		370
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		376
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		384
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		386
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		388
			DIRECCION DE POLITICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		394

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE ANALISIS		396
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		398
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		402
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		404
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL		406
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		408
			SECRETARÍA GENRAL - GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO		412
			DIRECCIÓN JURÍDICA		414
			OFICINA ASESORA DE PLANEACION		416
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		418
			DIRECCION DE DESAROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		420
			PROCESOS MISIONALES		422
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		424
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14		3	

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES	1	426
			PROCESOS MISIONALES		428
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		430
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	13	432
			DIRECCION JURIDICA		434
			SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION		436
			SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION EN JUSTICIA		438
			OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		440
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		442
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		444
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		448
			DIRECCION DE POLITICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		450
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		452

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		454
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	DIRECCION JURIDICA	5	456
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		458
			DIRECCION DE POLITICA DE DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS		460
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		462
			PROCESOS MISIONALES		464
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		466
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	35	468
			DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES		470
			SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION		472
			OFICINA DE CONTROL INTERNO		474
			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		476
			OFICINA ASESORA DE PLANEACION		478
			DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS		480
			DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL		484
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		488

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		490
			SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE ANALISIS		495
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		497
			SECRETARIA GENERAL		499
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		501
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		503
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		505
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL		507
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		509
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO		515
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	517
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		519
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08	DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL	1	521
			PROCESOS MISIONALES		523
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	3	525

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		527
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		529
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		531
			PROCESOS MISIONALES		533
			PROCESOS ESTRATÉGICOS		535
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	06	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION	1	537
			PROCESOS MISIONALES		539
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	05	GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	8	541
			DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES		543
			DIRECCION JURIDICA		545
			OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		547
			DIRECCION DE POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA		549
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		551
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		553
			PROCESOS DE APOYO		555

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04	SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES	1	557
			PROCESOS MISIONALES		559
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03	DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL	3	561
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		563
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		565
			PROCESOS MISIONALES		567
			PROCESOS DE APOYO		569
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	02	GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	4	571
			DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES		573
			OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		575
			SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE ANALISIS		577
			PROCESOS MISIONALES		579
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	3	581
			DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL		583
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		585

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		587
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	DIRECCION JURIDICA	6	589
			OFICINA DE CONTROL INTERNO		591
			DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO		593
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		595
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		597
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		599
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA	2	601
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		603
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	DIRECCION DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURIDICO	8	605
			SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE ANALISIS		607
			SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y ESTUPEFACIENTES		609
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		611

PLANTA GLOBAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL O PROCESOS	No. DE CARGOS	PAGINAS
			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION HUMANA		613
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		615
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	1	617
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		619
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	DIRECCION DE JUSTICIA FORMAL	1	621
			DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		623
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	7	625
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	7	627
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	629
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	5	631
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	633
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	6	635
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	15	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	2	637
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	14	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	639
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	7	641
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	1	643
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	12	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	4	645
TOTAL EMPLEOS PLANTA					354

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
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. Estructura del Estado Colombiano
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Constitución Política
4. Planeación Estratégica
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Política pública en materia de justicia y del derecho.
7. Justicia transicional y restaurativa.
8. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
9. 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.
10. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 de edad. (Constitución Política de Colombia., artículos 177 y 207).</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, formulación y control de los planes, programas y actividades relacionados con la cooperación técnica judicial internacional en materia penal, así como coordinar la ejecución de los proyectos de cooperación en materia de justicia, de acuerdo con las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con las entidades correspondientes, la política general en materia de asistencia judicial internacional en concordancia con las competencias del Ministerio.
2. Dirigir la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Elaborar en coordinación con las direcciones de la entidad y con el Ministerio de Relaciones Exteriores proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.
4. Dirigir la coordinación, realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.
5. Organizar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones manteniendo los registros apropiadamente de conformidad con la normatividad vigente.
7. Establecer y adelantar los trámites administrativos respectivos, para el desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.
8. Establecer el trámite de los actos administrativos que conceden la repatriación a los colombianos y proyectar en coordinación con la Dirección Jurídica, para la firma del Ministro.
9. Establecer el trámite de los actos administrativos relativos a las extradiciones y proyectar, en coordinación con la Dirección Jurídica, para la firma del Ministro.
10. Organizar la participación del Ministerio con las demás entidades competentes en los espacios y eventos de carácter internacional, que traten sobre asuntos de su competencia y de cooperación judicial internacional.
11. Dirigir el estudio, evaluación y coordinación con las entidades que conforman el Sector Administrativo, los programas, planes y proyectos que se desarrollen en asuntos de cooperación judicial.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
13. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Cooperación judicial
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. Competencias ciudadanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de Gestión Jurídica para la correcta aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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 instaren 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. 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.
 14. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
 15. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en Línea.
5. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y cooperación técnica internacional.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación, Gestión y Seguimiento
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, implementar y controlar la política de Tecnologías, derecho al acceso a información pública y transparencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.
2. Dirigir y controlar la compilación, análisis y adopción de las políticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.
4. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.
5. Dirigir, controlar y evaluar estudios y análisis para apoyar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios de la información estatal.
6. Dirigir, controlar y evaluar el diagnóstico de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la eficiente gestión de los procesos institucionales
7. Dirigir y controlar la elaboración de estudios e informes que contribuyan en el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
8. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las autoridades competentes.
9. Dirigir, controlar y actualizar la infraestructura tecnológica mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
10. Propiciar acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las entidades competentes.
11. Dirigir y garantizar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial con el fin de contar con procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
12. Dirigir y controlar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.
13. Dirigir, controlar y evaluar la calidad del apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.
14. Dirigir, garantizar y verificar la difusión de información de la entidad y del Sector hacia los ciudadanos y organizaciones a través de la rendición de cuentas y demás instrumentos de socialización de la información.
15. Dirigir y controlar estudios y evaluaciones destinadas a identificar las dificultades en la implementación de

- estándares y buenas prácticas, así como el cumplimiento de los principios de información Estatal.
16. Expedir los actos administrativos a cargo de la dependencia.
 17. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 18. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
 19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Política de Gobierno Digital
3. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Técnicas de auditoría.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Razonamiento cuantitativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, evaluar y contribuir en la atención de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Infraestructura y Sistemas de información) de las dependencias, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la compilación, análisis y adopción de las políticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Dirigir y controlar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.
3. Dirigir, controlar y evaluar el diagnóstico de necesidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la eficiente gestión de los procesos institucionales.
4. Dirigir la elaboración, presentación, ejecución y evaluación del plan de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio
5. Dirigir y controlar el mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.
6. Dirigir y controlar la promoción del desarrollo tecnológico mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
7. Dirigir y controlar la Administración; mantenimiento y actualización de tecnologías, instrumentos y medios informáticos
8. Dirigir y participar en la evaluación y supervisión de la adquisición y funcionamiento de sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones.
9. Dirigir y controlar las acciones de soporte, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
10. Dirigir y controlar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.
11. Dirigir, controlar y evaluar la calidad del apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.
12. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
13. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo de Seguridad y privacidad de la información MSPI.
15. Las demás que le asignen v correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Política de Gobierno Digital
3. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Técnicas de auditoría.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Razonamiento cuantitativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de información en Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, implementación y control de planes y programas relacionados con la gestión de información, de conformidad con las disposiciones constitucionales y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública del Ministerio y del Sector Justicia y del Derecho.
2. Dirigir y controlar la organización de procedimientos para la producción de información requerida en el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales.
3. Dirigir, controlar y evaluar estudios y análisis para apoyar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios de la información estatal.
4. Dirigir y controlar la elaboración de estudios e informes que contribuyan en el diseño y ejecución del dominio de información del PETI
5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las autoridades competentes.
6. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las entidades competentes.
7. Dirigir y controlar la elaboración de diagnósticos que permitan identificar las necesidades de información sectorial.
8. Dirigir y garantizar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial con el fin de contar con procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
9. Dirigir y asesorar el diseño y desarrollo de estrategias de generación y promoción de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano.
10. Dirigir, garantizar y verificar la difusión de información de la entidad y del Sector hacia los ciudadanos y organizaciones a través de la rendición de cuentas y demás instrumentos de socialización de la información.
11. Dirigir y controlar estudios y evaluaciones destinadas a identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas, así como el cumplimiento de los principios de información Estatal.
12. Expedir los actos administrativos a cargo de la dependencia.
13. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

14. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
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. Política de Gobierno Digital
3. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
4. Analítica de datos
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Técnicas de auditoría.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Razonamiento cuantitativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del Ministerio se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la definición de políticas referidas al Sistema de Control Interno de la Entidad y del Sector, encaminadas a fortalecer la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas y, a garantizar la calidad en la prestación del servicio.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.
3. Dirigir el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Dirigir la verificación del cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Planear, dirigir y organizar la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno en el Ministerio.
6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
7. Proponer a las dependencias del Ministerio las recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Dirigir el seguimiento a la atención del Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos para que sea prestada de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes al Ministro sobre el particular.
10. Dirigir la evaluación en las diferentes dependencias del cumplimiento de los procedimientos, controles, de las disposiciones legales y recomendar al Ministro la supresión o fortalecimiento de aquellos que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
11. Dirigir la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Ministerio.
12. Dirigir la evaluación y verificación del cumplimiento del modelo de administración del riesgo en la entidad.
13. Dirigir la evaluación para el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Generar lineamientos de cara a la preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, por parte de cada una de las dependencias responsables.
15. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, apoyar la rendición de cuentas y respuestas a los Organismos de Control del Estado y, asesorar la socialización de la información.
16. Dirigir, revisar y aprobar los informes de auditoría.
17. Presidir y participar en los comités, consejos y órganos colegiados en los que haga parte.
18. Generar lineamientos en relación con la cultura de control interno.
19. Dirigir el seguimiento y control del avance de los planes de mejoramiento.
20. Dirigir la coordinación y el enlace con los Organismos de Control del Estado.
21. Asesorar a las Oficinas de Control Interno del Sector Justicia y del Derecho en lo relacionado con el sistema de control interno.
22. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública en materia de Justicia y del Derecho.
2. Normas de Organización del Estado.
3. Normas y Jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Régimen de Contabilidad Pública.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Técnicas de auditoría.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Liderazgo e iniciativa ● Adaptación al cambio ● Planeación ● Comunicación efectiva (Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional y	
Título de posgrado en la modalidad de maestría. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Oficina de Prensa y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Ministro en el diseño de políticas, planes y estrategias de comunicación interna y externa, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades misionales a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministerio en la formulación, implementación, actualización, seguimiento y evaluación de las políticas, estudios y estrategias en materia de comunicación encaminadas al posicionamiento de la entidad y de sus políticas públicas que permitan una adecuada interlocución entre las dependencias del Ministerio y el correcto flujo de la información interna.
2. Orientar el diseño e implementación de instrumentos de difusión, así como el material de difusión periodístico de publicación periódica en la página Web, Intranet, redes sociales, carteleras y demás canales de comunicación del Ministerio, en el marco del Plan de Comunicación establecido.
3. Asesorar al Ministro y demás funcionarios del nivel directivo en la relación con los medios masivos de comunicación, los líderes y los formadores de opinión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Coordinar la realización y desarrollo de eventos con los medios masivos de comunicación, en los que intervenga el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el fin de manejar la imagen institucional y las relaciones públicas, acorde con la estrategia de comunicación definida.
5. Conceptuar sobre la conveniencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de comunicación, la elaboración de separatas y ediciones especiales y la participación institucional en exposiciones, ferias y la producción de informes radiales que permitan fortalecer las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional y regional, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6. Coordinar el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Ministerio y sus entidades adscritas, así como noticias relacionadas con el tema de justicia y del derecho.
7. Coordinar y supervisar los aspectos de protocolo en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que organice o en los que participe el Ministerio, de conformidad con los estándares establecidos.
8. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Políticas de comunicación interna y externa.
6. Manejo de relaciones públicas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Gobierno Digital.
11. Estructura, organización, plataforma estratégica, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica de los núcleos básicos de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo.
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, ex servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Establecer y dirigir el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y velar por la correcta aplicación del régimen disciplinario.
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.
4. Conocer del proceso disciplinario desde la interposición de la denuncia, queja, informe de servidor público o de oficio, de persona natural o anónimamente 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.
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.
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. Administrar los procedimientos disciplinarios de manera que cumplan con los principios 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 y a la Contraloría General de la República.
11. Ejecutar informes a las autoridades competentes sobre el estado de los procesos disciplinarios, cuando sean requeridos.
12. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo 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.
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Oficina de Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, implementación, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la misión, objetivos y funciones del Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas estatales en materia de justicia y derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones técnicas, económicas y administrativas para la elaboración de planes y programas institucionales y del Sector.
2. Dirigir y asesorar el diseño y coordinación del proceso de planeación del Sector de Justicia y del Derecho en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
3. Asesorar al Ministro en la adopción de lineamientos y directrices relacionadas con la planeación sectorial e institucional, el seguimiento y evaluación de los planes y, las medidas de mejoramiento de la gestión en la prestación de servicios.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el estudio, diseño, ejecución, control y evaluación de planes y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y funciones del Ministerio.
5. Dirigir, asesorar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.
6. Asesorar, dirigir y controlar el diseño y aplicación de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados.
7. Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
8. Dirigir y verificar la asesoría y asistencia a las dependencias del Ministerio y del Sector en la elaboración y viabilización de proyectos de inversión.
9. Dirigir la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro.
10. Dirigir, asesorar y evaluar las actividades de control a la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio.
11. Asesorar y apoyar la actualización, consolidación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Dirigir y verificar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio, y de las entidades del Sector, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
13. Revisar y aprobar informes de gestión y resultados, apoyar la rendición de cuentas del Ministerio en materia de cumplimiento de planes, programas y proyectos y, asesorar la socialización de la información.

14. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Economía; Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración; Economía; Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Ministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas - gestionadas en el despacho del Ministro.
4. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.
5. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
6. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
7. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
8. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
9. Asesorar al Ministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar o sea invitado.
10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.
12. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar informes especializados requeridos por el Ministro para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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. 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, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en Línea.
5. Conocimiento y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y cooperación técnica internacional.
7. Política Publica en materia de Justicia y del Derecho.
8. Estatuto de Contratación Publica
9. Modelo Integrado de Planeación, Gestión y Seguimiento
10. Modelo Estándar de Control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones y asesorar al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Ministro.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas.
4. Orientar y asesorar el estudio y diseño de políticas de reformas legislativas que contribuyan al cumplimiento de los principios de la función pública en la administración de justicia.
5. Asesorar y asistir al Ministro en el desarrollo, consolidación y actualización del sistema de Control Interno en el Ministerio y en el Sector Justicia y del Derecho.
6. Asesorar al Ministro en la orientación y dirección de publicaciones, impresiones y actividades de información, divulgación y prensa de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
7. Asesorar al Ministro en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas y programas relacionados con acceso a la justicia, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación e infraestructura carcelaria.
8. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo de justicia, en relación con los temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, arbitraje, amigable composición y centros de conciliación.
9. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Ministro y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
10. Asesorar al Ministro en su participación en consejo, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar.
11. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministro, por delegación expresa del mismo.
12. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el Ministro.
13. Contribuir al ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la gestión documental y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

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, Derecho de Acceso a Información Pública y Gobierno en línea.
5. Conocimientos y dominio de las diferentes ramas del Derecho.
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y cooperación técnica internacional.
7. Política pública en materia de Justicia y del Derecho.
8. Estatuto de contratación pública.
9. Modelo integrado de planeación, gestión y seguimiento.
10. Modelo estándar de Control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar el estudio, análisis y decisiones relacionadas con la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en el diseño, adopción y promoción de políticas públicas de justicia y del derecho.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de justicia y del derecho y, proponer estrategias y acciones para su desarrollo, seguimiento y evaluación.
4. Asesorar y participar en el estudio, análisis y formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas relacionadas con justicia y derecho.
5. Diseñar y ejecutar estrategias que aseguren el enlace entre la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial, los órganos de control, las autoridades del Sector, las entidades gubernamentales y, las organizaciones no gubernamentales, con el objeto de hacer efectiva la colaboración armónica.
6. Elaborar, participar e intervenir en la preparación y realización de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
8. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones que se presenten al Ministerio.
9. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela administrativo sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
10. Asesorar, asistir y acompañar la participación del Ministerio en comités, juntas, comisiones y demás organismos colegiados a los que por ley deba concurrir.
11. Intervenir como delegado en la resolución, asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Ministerio cuando medie delegación expresa.
12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.

14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Proyectar, 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.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del núcleo básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Arquitectura y afines, Psicología; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado, en materia de justicia y del derecho.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
4. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en temas de justicia y del derecho, y asesorar la elaboración de proyectos normativos.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
7. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos que sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones se presenten ante el Ministerio.
8. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela administrativo del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho
9. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en las que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
10. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
11. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
12. Garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Ministerio.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

16. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas .</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de justicia y del derecho, y proponer estrategias y acciones para su desarrollo y seguimiento.
2. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en las materias de justicia y del derecho y, asesorar la elaboración de proyectos normativos.
3. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
4. Asesorar y realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
5. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional, de apoyo o control.
6. Preparar estudios y análisis jurídico-legales que permitan pronunciarse y atender los trámites y procedimientos que sobre indultos, amnistías, repatriaciones y extradiciones se presenten al Ministerio.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela de las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
10. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas al Ministerio, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos como ente rector del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales.
4. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
10. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
12. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Justicia transicional y restaurativa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Alta Gerencia en la planeación, dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones y procesos correspondientes al despacho del Ministerio, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y sus objetivos como ente cabeza del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes al despacho del Ministerio que le sean asignadas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas en coordinación con las dependencias de la institución y las entidades adscritas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Asesorar al despacho del Ministro en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales.
5. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
8. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
9. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
10. Elaborar informes especializados, requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por el Despacho del Ministro.
11. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Justicia transicional y restaurativa.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, preparar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión del Despacho del Ministro, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Ministro.
2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Ministro.
3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas del Despacho del Ministro.
4. Participar en auditorías de calidad, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas del Despacho del Ministro.
5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación.
6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de objetivos, orientaciones y directrices impartidas por el Ministro.
7. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Ministro.
8. Preparar y realizar recomendaciones para el mejoramiento del conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Ministro.
9. Elaborar y sustentar informes requeridos por el Ministro.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a las actividades y procedimientos de la dependencia.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión en la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y

adolescentes.

6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas .

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la compilación, análisis y el procesamiento de datos relacionados con la formulación y ejecución de políticas y proyectos de la dependencia.
2. Participar en la recopilación y estudio de información requerida por el Despacho para llevar a cabo políticas y proyectos de la dependencia.
3. Realizar estudios y generar estrategias para la formulación de políticas y proyectos de interés de la dependencia.
4. Estudiar, conceptuar y presentar informes relacionados con la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
5. Preparar informes periódicos relativos al desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y actividades en las materias que competen al Despacho.
6. Realizar estudios que permitan recomendar acciones, procedimientos e instrumentos que contribuyan al logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia del Despacho.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos que competen al Despacho.
10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

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 FUNCIONES ESENCIALES

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 v 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de presentaciones de acuerdo con las tecnologías disponibles.
9. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
10. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
11. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
15. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
16. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de especialización Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVA

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
14. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
6. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
13. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental. 8. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, organizar y sistematizar la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Psicología; Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Psicología; Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Ministro
Código:	4212
Grado:	26
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión del Despacho con el fin de facilitar las labores del Ministro y de los demás funcionarios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Ordenar y presentar para aprobación del superior inmediato la agenda semanal, realizar los ajustes que le sean solicitados e, informar, sobre el particular, a los funcionarios que determine el Ministro.
3. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
4. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
5. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
6. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
7. Atender, identificar e informar al superior inmediato, sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato, y colaborar en su trámite de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
10. Apoyar la preparación de textos, resúmenes y presentaciones institucionales del Ministro y los funcionarios de la dependencia, en cumplimiento de las funciones del Ministerio.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la tabla de retención documental.
13. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
14. Orientar a través de los canales de atención a los ciudadanos o usuarios que demanden solicitudes sobre los servicios o tramites a cargo de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
10. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
11. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Gestión documental.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional afín con las funciones del área de desempeño.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, afín con las funciones del área de desempeño.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de registro administrativo que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.
2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Ministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
5. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Participar en la elaboración y actualización operativa de instrumentos archivísticos relacionados con la administración, preservación y custodia de la dependencia.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas afín con las funciones del área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.
2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Ministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
5. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar al Jefe Inmediato sobre las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión de la dependencia.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y con el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega al archivo central de la entidad.
11. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Normas de tránsito y Seguridad vial
3. Redacción de Textos
4. Atención al Usuario
5. Organización de Eventos y Protocolo
6. Procedimientos Administrativos
7. Ofimática Básica
8. Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.

Veinte (20) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y con el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Contribuir al cuidado de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega al archivo central de la entidad.
11. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión Documental 2. Normas de tránsito y Seguridad vial 3. Redacción de Textos 4. Atención al Usuario 5. Organización de Eventos y Protocolo 6. Procedimientos Administrativos 7. Ofimática Básica 8. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Ministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Ministro o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Ministerio.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y con el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
8. Informar por escrito al jefe inmediato y al Grupo de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Contribuir al cuidado de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega al archivo central de la entidad.
11. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión Documental 2. Normas de tránsito y Seguridad vial 3. Redacción de Textos 4. Atención al Usuario 5. Organización de Eventos y Protocolo 6. Procedimientos Administrativos 7. Ofimática Básica 8. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Licencia de conducción de categoría B2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la dirección, intervención y control de 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 en materia de promoción de la justicia, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y trazar directrices, conjuntamente con el Ministro, que orienten el sistema jurídico y su ordenamiento, así como la prestación de los servicios de justicia formal y alternativa, a través de la Rama Judicial, las autoridades administrativas y los particulares.
2. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la solución de conflictos mediante la utilización de mecanismos formales y alternativos de justicia.
3. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio de las funciones del Despacho, en los temas de diseño, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, iniciativa legislativa, investigación y análisis de las materias relacionadas con la justicia, propias de su competencia.
4. Dirigir y controlar el ejercicio de la función jurisdiccional del Ministerio de Justicia y del Derecho, en las materias determinadas en la ley.
5. Asesorar y asistir al Ministro en el diseño, análisis, impulso y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República.
6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones del Ministerio, adscritas a su Despacho.
7. Dirigir, orientar y controlar la elaboración de informes relativos al desarrollo de políticas, planes y programas que deba presentar el Ministro a instancias y organismos competentes.
8. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio del direccionamiento estratégico, evaluación y control de la gestión sectorial.
9. Apoyar y participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la dirección, orientación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones del Ministro.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Coordinar las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
13. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

14. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.
15. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.
16. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo;
17. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir
18. Promover la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho, que involucren a la comunidad en la resolución de los conflictos mediante la utilización de los mecanismos formales y alternativos de justicia.
19. 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.
20. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
21. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados en Justicia étnica y pluralismo jurídico.
22. Las demás que le delegue el Ministro y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Políticas de comunicación interna y externa.
6. Manejo de relaciones públicas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Estructura, organización, plataforma estratégica, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
11. Conocimiento en Justicia étnica y pluralismo jurídico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Ser ciudadano en ejercicio mayor de veinticinco (25) años de edad.
 Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con métodos alternativos de solución de conflictos a fin de garantizar el derecho de acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones destinados a la formulación, divulgación y fomento de políticas públicas para aumentar los niveles de acceso a la Justicia, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos y modelos que permitan su implementación en los niveles regionales y locales.
2. Dirigir, controlar y evaluar estudios, análisis e investigaciones destinadas a formular y ejecutar políticas y acciones para generar conocimiento y fortalecer el acceso a la justicia a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Dirigir, controlar y evaluar el estudio, análisis y formulación de propuestas de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos, en coordinación con las demás instancias responsables de la oferta de servicios de justicia.
4. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración, presentación y trámite de proyectos de ley o de actos legislativos en relación con el derecho de acceso a la justicia, en materia de instrumentos y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos destinados a promover el derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
6. Evaluar estudios y definir los topes tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.
7. Autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia de estos centros de conciliación y/o arbitraje, y de las entidades avaladas para impartir formación en conciliación.
8. Determinar parámetros y metodologías de formación de los conciliadores con base en los estudios realizados y las normas legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar el diseño, divulgación y fomento de políticas públicas en materia de acceso a la justicia a través de la conciliación en equidad.
10. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de acompañamiento en la implementación de la conciliación en equidad en sus fases.
11. Conformar y remitir a las entidades judiciales las listas de conciliadores en equidad.
12. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de asesoría técnica y operativa dirigida a organizaciones, departamentos y municipios para implementar y mejorar la conciliación en equidad.
13. Dirigir, controlar y evaluar la implementación, desarrollo y operación del sistema de acreditación de las

- organizaciones que realizan procesos de implantación de la conciliación en equidad.
14. Dirigir, controlar y evaluar el apoyo al diseño, coordinación, divulgación y fomento de la política pública en materia de acceso a la justicia, a través de los mecanismos establecidos en las normas legales.
 15. Dirigir, controlar y evaluar la coordinación y articulación de la oferta de servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el modelo de acceso a nivel local y regional.
 16. Dirigir, controlar y evaluar el fomento de generación de espacios de discusión y construcción y, participar en escenarios nacionales e internacionales donde se traten temas de competencia de la dependencia.
 17. Promover y gestionar, con el sector privado, alianzas estratégicas con el fin de fortalecer los temas propios de la dependencia.
 18. Ejercer por delegación del Ministro funciones relacionadas con el control administrativo del Sector en la temática de su competencia.
 19. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
 20. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto de Conciliación.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de normas y políticas públicas relacionadas con la justicia formal, así como hacer seguimiento y análisis a la implementación de las mismas, a fin de promover el acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar los estudios, análisis e información de los temas de justicia con base en la realidad socio jurídica, económica, cultural y ambiental del país.
2. Dirigir, controlar y evaluar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de justicia formal.
3. Dirigir, controlar y evaluar las propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
4. Dirigir controlar y evaluar la formulación, presentación y discusión de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal.
5. Dirigir y controlar la formulación y desarrollo de propuestas de organización de la oferta de justicia formal, con base en los estudios y análisis de información estadística.
6. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
7. Dirigir, controlar y evaluar los estudios, análisis y difusión de información relacionada con temas de justicia a partir de la realidad socio – jurídica del país.
8. Dirigir y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.
9. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.

4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con desarrollo del derecho y el ordenamiento jurídico a fin de garantizar el acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y metodologías para asegurar que la producción normativa de la administración pública sea coherente, racional y simplificada.
2. Dirigir, controlar y evaluar investigaciones que permitan establecer mecanismos para hacer eficaz, eficiente y efectiva la producción normativa.
3. Dirigir, controlar y evaluar la administración del Sistema Único de Información Normativa.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la recopilación y actualización de leyes, decretos, jurisprudencia y doctrina jurídica en el Sistema Único de Información Normativa.
5. Dirigir y controlar la aplicación de la política normativa del Sistema Único de Información Normativa.
6. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a los sectores de la Administración Pública Nacional en la aplicación de planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a buscar calidad en la producción normativa.
7. Dirigir, evaluar y expedir conceptos sobre constitucionalidad y coherencia de las iniciativas legislativas en materia de justicia y del derecho.
8. Dirigir y orientar la coordinación de la defensa del ordenamiento jurídico con las demás entidades estatales del orden nacional.
9. Dirigir, controlar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la defensa del ordenamiento jurídico relacionado con las normas del Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Dirigir, coordinar y evaluar el seguimiento y verificación de la evolución normativa y de las providencias judiciales que inciden en el ordenamiento jurídico.
11. Dirigir y verificar el diseño y actualización del registro jurisprudencial que permita conocer el estado del ordenamiento jurídico y su vigencia.
12. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de políticas de divulgación del sistema normativo y la socialización de la información jurídica.
13. Dirigir y controlar el diseño y aplicación de lineamientos y orientaciones para la armonización del derecho interno con el derecho internacional, así como con las obligaciones internacionales.
14. Dirigir, controlar y evaluar estudios, análisis y propuestas de políticas relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado.
15. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones,

- objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 17. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Estatuto de Conciliación.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Derecho procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines y,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes al despacho del Ministerio que le sean asignadas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas en coordinación con las dependencias de la institución y las entidades adscritas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Asesorar al despacho del Ministro en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de Justicia y del Derecho.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales.
5. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
6. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
8. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
9. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
10. Elaborar informes especializados, requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por el Despacho del Ministro.
11. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Ministerio dentro de los términos establecidos.
13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
14. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; o Educación, y.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; o Educación, y.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia, y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.
4. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la adopción de procedimientos y trámites requeridos en los asuntos a cargo del Viceministerio.
5. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
6. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
7. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
8. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
9. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
11. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
12. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
13. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.

14. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
15. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental; o Educación; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental; o Educación; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar al Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y acciones relacionadas con programas o proyectos especiales.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
5. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
6. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
7. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
8. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
10. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
11. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
13. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y afines, o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar, elaborar y revisar proyectos de actos administrativos para la firma del jefe inmediato.
10. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
11. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
13. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

14. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabledad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Geografía, Historia o Educación, y Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, el ordenamiento jurídico y el fortalecimiento del sector justicia y, la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
5. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
8. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
9. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Participar como enlace entre las direcciones, y entidades adscritas con el despacho del viceministerio.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Justicia étnica y pluralismo jurídico
10. Enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía, Historia o Educación, y Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, argumentar y realizar el monitoreo y seguimiento de programas, planes y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y preparar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y directrices del sistema jurídico.
2. Compilar, analizar y preparar estudios, informes y documentos que contribuyan en la formulación de políticas y directrices para la prestación de servicios de justicia formal y alternativa.
3. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos; discursos, ponencias e investigaciones que sean requeridos.
4. Elaborar, presentar y argumentar sobre la creación de espacios para acciones en materia de justicia y del derecho.
5. Estudiar y proponer instrumentos, mecanismos y acciones para vincular a las comunidades en la solución de conflictos a través de mecanismos formales y alternativos de justicia.
6. Colaborar en la elaboración de estudios sobre conceptos y, elaborar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, jurídicas, financieras y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Analizar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de ley y actos legislativos que sean sometidos a su consideración.
8. Diseñar, preparar y redactar proyectos de acto administrativo y documentos requeridos por la dependencia.
9. Administrar las actividades de seguimiento y evaluación de las dependencias adscritas al Despacho del Viceministro.
10. Apoyar las actividades a desarrollar dentro de la ejecución de proyectos que le asigne el Viceministro.
11. Preparar informes, presentaciones y documentos requeridos por el Despacho del Viceministro.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.

5. Justicia transicional y restaurativa.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Normas y jurisprudencia de justicia étnica y pluralismo jurídico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar actividades destinadas al seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar los resultados de los planes, programas y proyectos relacionados con el Despacho del Viceministro.
2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la elaboración, preparación y presentación de estudios, proyectos de ley, actos legislativos, decretos e informes.
3. Formular y preparar informes, presentaciones y documentos requeridos por el jefe inmediato o por el Viceministro.
4. Recibir, estudiar y revisar solicitudes relacionadas con asuntos a cargo del Despacho del Viceministro.
5. Recibir información y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de competencia del Despacho del Viceministro.
6. Estudiar, analizar y evaluar los informes, presentaciones y documentos enviados para firma del jefe inmediato.
7. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de temas a cargo del Despacho del Viceministro.
8. Coordinar reuniones requeridas para la preparación, aprobación y ejecución de programas y proyectos a cargo del Despacho del Viceministro.
9. Preparar y redactar proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones del Viceministerio.
10. Realizar registros en los sistemas de información de la dependencia.
11. Apoyar acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra actos administrativos expedidos por la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Justicia transicional y restaurativa.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Sistema de Gestión de Calidad.
15. Normas y jurisprudencia de justicia étnica y pluralismo jurídico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines o Educación, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	24
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores del Despacho del Viceministro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender, identificar e informar al superior inmediato sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.
12. Atender y orientar al personal del ministerio y a los visitantes los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria afín con las funciones del área de desempeño.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, conforme a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos.
2. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Viceministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
3. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
4. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
5. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
8. Aplicar las políticas para la transferencia, selección y eliminación de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Promoción de la Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Viceministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Viceministro o a funcionarios del Ministerio en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y con las normas establecidas por el Ministerio.
2. Retirar y/o entregar documentos para otras entidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.
8. Informar por escrito al jefe inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega al archivo central de la entidad.
11. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión Documental 2. Normas de tránsito y Seguridad vial 3. Redacción de Textos 4. Atención al Usuario 5. Organización de Eventos y Protocolo 6. Procedimientos Administrativos 7. Ofimática Básica 8. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	-
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Ministro
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la dirección, intervención y control de 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 en materia de política criminal y justicia restaurativa, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de justicia y del derecho a través del desarrollo y fortalecimiento del ordenamiento jurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.
2. Asesorar y asistir al Ministro en el ejercicio de las funciones del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho en los temas de formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, iniciativa legislativa, investigación y análisis de las materias relacionadas con la justicia, propias de su competencia.
3. Planear, coordinar y proponer políticas y trazar directrices conjuntamente con el Ministro que orienten la prevención y el control del delito.
4. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios para la formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y la justicia transicional.
5. Incentivar las alianzas estratégicas con otros Gobiernos u organismos de carácter nacional e internacional, que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Ministerio en materia de política criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.
6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones, y de los planes, programas y proyectos.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la orientación, coordinación y en el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Justicia y del Derecho, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
9. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
10. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo.
11. Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste le señale.
12. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del sector respectivo.
13. Representar al Ministro, cuando éste se lo solicite, en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a que deba asistir.

14. 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.
15. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le delegue el Ministro le asignen y las que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA

Ser ciudadano en ejercicio mayor de veinticinco (25) años de edad.
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la formulación, implementación, ejecución y control de normas y políticas relacionadas con justicia transicional con el fin de garantizar el acceso a la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas en materia de justicia transicional.
2. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y ejecución de acciones destinadas a generar el conocimiento y fortalecimiento de las políticas de justicia transicional.
3. Dirigir y controlar la ejecución de acciones destinadas a lograr la unificación y coherencia de criterios sobre el contenido y aplicación de políticas de justicia transicional.
4. Dirigir y controlar el apoyo a instancias competentes en el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución de procesos de justicia transicional.
5. Dirigir y controlar la coordinación y articulación de los comités y los subcomités implementados o creados en materia de justicia transicional, y apoyar la Secretaría Técnica de los mismos.
6. Dirigir y controlar el apoyo que se presta a las entidades competentes en la coordinación de procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de acuerdo con las normas y jurisprudencia de la justicia transicional.
7. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento y evaluación de procesos judiciales de justicia transicional y formular recomendaciones que contribuyan al cumplimiento del derecho a la justicia.
8. Dirigir y controlar el apoyo al cumplimiento de medidas de aseguramiento y tratamiento penitenciario de desmovilizados de grupos armados al margen de la ley, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Dirigir y controlar el estudio, redacción y trámite de proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
11. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la formulación e implementación de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y aplicación de distintos instrumentos de política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
2. Dirigir, controlar y evaluar la difusión, discusión y análisis de proyectos normativos y, redactar las versiones finales con los cambios acordados.
3. Dirigir, controlar y evaluar la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
4. Dirigir, controlar y evaluar el diseño y realización de estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales, económicas y políticas que permitan identificar posibles ámbitos de problematización e intervención en materia de política criminal y penitenciaria.
5. Dirigir, controlar y evaluar la coordinación y/o ejecución especializada de las tareas propias del Observatorio de Política Criminal.
6. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de conceptos en el marco del comité técnico del Consejo Superior de Política Criminal, frente a los proyectos normativos que modifiquen el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código Penitenciario y Carcelario, el Código de Infancia y Adolescencia y demás normas afines o que impacten algún aspecto de la política criminal del país.
8. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de propuestas al Consejo Superior de Política Criminal relativas a la identificación y adopción de criterios y lineamientos para la formulación, adopción y evaluación de la política criminal y penitenciaria a mediano y largo plazo.
9. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado, el lavado de activos y la extinción del dominio y la administración de bienes afectados; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad.
10. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario.
11. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de documentos o insumos especializados en el marco del seguimiento al

- Estado de Cosas Inconstitucional del Sistema Penitenciario y Carcelario.
12. Dirigir, controlar y evaluar la realización de análisis y proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
 13. Dirigir, controlar y evaluar el Comité Operativo de Cultura Antilavado de la Comisión de Coordinación Interinstitucional contra el Lavado de Activos (CCICLA).
 14. Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
 15. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
 16. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de respuestas o insumos especializados para atender requerimientos provenientes de las altas cortes, con especial énfasis de la Corte Constitucional, Controles Políticos del Congreso de la República y solicitudes de los entes de control.
 17. Dirigir, controlar y evaluar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
 18. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 19. 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 políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial y

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, promover, administrar, controlar, hacer el seguimiento y evaluar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y control de normas, estrategias, políticas y acciones en materia de Drogas y Actividades Relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos para formular, adoptar, promover, coordinar, hacer seguimiento y evaluar las normas, estrategias y políticas públicas en materia de drogas y actividades relacionadas, en articulación con las instancias correspondientes.
2. Ejercer de manera permanente la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
3. Brindar el apoyo técnico al Ministerio de Justicia y del Derecho y al Consejo Nacional de Estupefacientes en temas relacionados con las normas, estrategias y políticas en materia de drogas y actividades relacionadas.
4. Promover, hacer el seguimiento y evaluar la generación de evidencia técnica en el marco del Observatorio de Drogas de Colombia, como insumo para la formulación de política en materia de drogas y actividades relacionadas, en coordinación o apoyo con las instancias correspondientes.
5. Brindar el apoyo técnico al Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa y autoridades internacionales en la generación de evidencia y formulación de lineamientos en materia de criminalidad asociada a las drogas, implementación y seguimiento de las políticas contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo producto del narcotráfico y la extinción de dominio.
6. Orientar y controlar las propuestas y proyectos relacionados con la política de drogas en temas relacionados con los componentes de prevención, atención y seguimiento para el fortalecimiento jurídico de la reducción de la oferta y la demanda.
7. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de anteproyectos de ley, actos legislativos y decretos relacionados con las funciones de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.
8. Contribuir en la preparación de proyectos normativos sobre temas de su competencia, apoyando su presentación, discusión y seguimiento, así como efectuar el respectivo análisis normativo y jurisprudencial, en coordinación o apoyo con las instancias correspondientes, cuando así se requiera.
9. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades adelantadas por las Subdirecciones de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, para garantizar la articulación y el cabal cumplimiento de sus funciones y de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio.
10. Coordinar las asesorías técnicas a las administraciones departamentales y locales, para brindar herramientas que fortalezcan la implementación de la política de drogas a nivel territorial a través del seguimiento y evaluación de los Planes Integrales Departamentales de Drogas, de conformidad con las políticas trazadas por el Consejo

- Nacional de Estupefacientes, y en articulación con las demás entidades competentes en esta materia.
11. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
 12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho
 13. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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

1. Diseño y formulación de política pública en Colombia.
2. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
3. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
4. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
5. Normas y jurisprudencia del Sector Justicia y el Derecho.
6. Normas y políticas de drogas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
7. Normas y políticas en materia penal, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en las disciplinas académicas de Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Psicología; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Estratégica y de Análisis

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la planificación de acciones estratégicas que demande el Consejo Nacional de Estupefacientes para reducir los componentes de la cadena de la oferta y demanda de drogas ilícitas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar estudios e investigaciones relacionados con el problema mundial de drogas ilícitas en sus diferentes manifestaciones y, proponer estrategias de seguimiento.
2. Dirigir y controlar investigaciones sobre la dinámica del uso de sustancias químicas utilizadas en la producción de drogas ilícitas.
3. Dirigir, controlar y evaluar los análisis sobre el fenómeno de las drogas en sus diferentes manifestaciones.
4. Apoyar las acciones que demande el Gobierno Nacional, en especial al Consejo Nacional de Estupefacientes, en materia de planes de acción sectoriales de gestión internacional y fortalecimiento jurídico y reducción de los componentes de la oferta y la demanda de drogas ilícitas.
5. Coordinar el desarrollo de las funciones de los Consejos Seccionales de Estupefacientes, de conformidad con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
6. Asesorar al Consejo Nacional de Estupefacientes, en la elaboración de estrategias tendientes a permitir el desarrollo del Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos
7. Dirigir y controlar la preparación de estudios que contribuyan al desarrollo de planes de acción sectoriales, de gestión internacional y fortalecimiento jurídico, y reducción de los componentes de la oferta y la demanda de drogas ilícitas.
8. Dirigir y controlar el seguimiento a los compromisos internacionales contenidos en instrumentos internacionales suscritos por Colombia sobre las drogas.
9. Dirigir y controlar el estudio, análisis y elaboración de estrategias tendientes a desarrollar y consolidar el Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos.
10. Dirigir y controlar el acompañamiento a las administraciones departamentales y locales en la formulación e implementación de planes de drogas.
11. Dirigir y promover la gestión de acciones de diseño, divulgación y promoción de estrategias de comunicación y capacitación, orientadas a prevenir la vinculación de personas a las diferentes prácticas relacionadas con la producción y tráfico de drogas ilícitas.
12. Dirigir y evaluar la actualización oportuna y eficiente de los datos en el observatorio de drogas de Colombia.
13. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
14. Dirigir la gestión internacional y fortalecimiento en materia de drogas, en articulación con las instancias correspondientes.
15. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques

diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
4. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
5. 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.
6. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y afines; Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Derecho y afines; Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	23
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupeficientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, controlar, autorizar y realizar el seguimiento a la aplicación normativa sobre sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupeficientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las directrices del Consejo Nacional de Estupeficientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones que sirvan de base para la adopción de políticas de estupeficientes, por parte de las autoridades competentes.
2. Proponer, dirigir, realizar y controlar estudios e investigaciones sobre acciones preventivas en relación con el control y fiscalización a las operaciones y sustancias psicoactivas, para consideración del Consejo Nacional de Estupeficientes.
3. Expedir, controlar y adelantar las actuaciones administrativas relacionados con la expedición y seguimiento del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupeficientes CCITE, autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas, licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
4. Desarrollar el procedimiento administrativo y la coordinación con las entidades competentes, para la expedición y seguimiento de la licencia que permitan la importación, exportación, plantación, cultivo, producción, adquisición a cualquier título, almacenamiento, transporte, comercialización, distribución, uso y posesión de las semillas de la planta de cannabis con fines científicos y medicinales, así como para el cultivo de plantas de cannabis hasta la disposición final de la cosecha, para este fin podrá así expedir las referidas licencias de conformidad con la reglamentación.
5. Ejercer la secretaría del Comité Técnico de Control y Fiscalización de Sustancias y Productos Químicos.
6. Dirigir, controlar y supervisar el seguimiento a los controles establecidos sobre las sustancias o precursores químicos que se utilicen en la extracción o procesamiento de estupeficientes.
7. Dirigir y orientar la elaboración de los estudios que sirvan de base para la adopción de políticas por parte del Consejo Nacional de Estupeficientes.
8. Coordinar espacios de fortalecimiento, diálogo y cooperación con el sector privado para garantizar medidas de transparencia y controles al uso final de sustancias y productos químicos controlados
9. Coordinar y evaluar las operaciones nacionales e internacionales encaminadas a ejercer un mejor control en materia de estupeficientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas, así como sobre las sustancias, los productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.

10. Dirigir y controlar los estudios y análisis de las posibles vías para el tráfico de estupefacientes, a través de la identificación de rutas y medios de transporte marítimos, aéreos y terrestres.
11. Revisar y aprobar los informes de gestión y resultados y, rendir cuentas sobre el cumplimiento de las funciones, objetivos y prestación de servicios de competencia de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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 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.
2. Normas internacionales en materia de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas,
3. estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
4. Convenios y compromisos internacionales en materia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias y productos químicos controlados.
5. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Estatuto Nacional de Estupefacientes.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con justicia transicional, política criminal y penitenciaria y, política contra las drogas y actividades relacionadas.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Asesorar, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
12. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Sesenta y un (61) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección estratégica de la Institución y del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
2. Asesorar en la generación y promoción de políticas públicas integrales y coordinadas de Estado en asuntos de competencia del Ministerio.
3. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia del Ministerio, y proponer estrategias y acciones para su desarrollo y seguimiento.
4. Asesorar y participar en la formulación de propuestas de reformas estructurales y/o legislativas en las materias de competencia del Ministerio y asesorar la elaboración de proyectos normativos.
5. Elaborar, participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley o decretos, discursos, ponencias o investigaciones.
6. Estudiar, evaluar, conceptualizar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de carácter estratégico, misional o de apoyo.
7. Asesorar en las atribuciones de suprema dirección y en el ejercicio del control de tutela sobre las entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
8. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas y otras en la que participe el Ministerio en desarrollo de su misión, en la preparación, estudio y desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Preparar, analizar y consolidar informes periódicos relativos al desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de competencia del Ministerio.
10. Garantizar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención
11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
12. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Trabajo Social, Geografía, Historia; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (05)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la Política Criminal y Penitenciaria, la Justicia Transicional, la Política de Lucha contra las Drogas y el fortalecimiento al sector justicia; y en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad en asuntos de su competencia.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Viceministro.
4. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
5. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
6. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
7. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
9. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
10. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
12. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

13. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la Política Criminal y Penitenciaria, la Justicia Transicional, la Lucha contra las Drogas y el fortalecimiento al sector justicia y, en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar la coordinación de las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas, para la adecuada ejecución de los planes sectoriales.
5. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
6. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Asesorar al Viceministro en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los cuales deba participar por competencia o delegación legal.
8. Representar al Viceministro cuando este lo delegue en las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a los cuales deba asistir, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y sus entidades, adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
10. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
11. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Viceministro en la dirección, orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas del Ministerio, en particular las relacionadas con la justicia formal, transicional y no formal, ordenamiento jurídico, política de drogas, Política Penitenciaria, defensa Jurídica del Estado y fortalecimiento al sector justicia y, en la coordinación del control a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar al Viceministro en la formulación y desarrollo de las políticas y programas en materia de Justicia, en temas relacionados con la misión, visión y objetivos institucionales del Ministerio, así como en el ejercicio del control administrativo de los mismos.
3. Hacer el seguimiento a las actividades de planificación, ejecución y control de las áreas misionales del Ministerio que le sean asignadas, para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos correspondientes a la entidad, e informar periódicamente al Viceministro, para la respectiva toma de decisiones.
4. Apoyar al Viceministro en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento a proyectos de ley y actos legislativos ante el Congreso de la República, según las indicaciones del Viceministro.
5. Participar e intervenir en la preparación de estudios, conceptos, informes, proyectos de ley, decretos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Estudiar, evaluar, conceptualizar, elaborar y presentar los informes sobre la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Viceministro.
7. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones del Viceministro.
8. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
9. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender la formulación y adopción de políticas públicas en materia criminal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la formulación y adopción de la política pública criminal, y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.
2. Proponer y formular políticas públicas conforme a competencias del Viceministerio.
3. Estudiar, analizar y evaluar los proyectos de ley y actos legislativos sometidos a consideración del Despacho del Viceministro.
4. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con formulación y adopción de la política pública criminal y de asuntos penales, penitenciarios, lucha contra las drogas y justicia transicional.
5. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de política pública del Despacho del Viceministro.
6. Apoyar técnicamente la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública del Despacho del Viceministro.
7. Realizar o revisar los estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
8. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
9. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos por el Despacho del Viceministro.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
11. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión del Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa.
12. Elaborar y preparar informes y presentaciones requeridos por el Viceministro.
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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública, acceso a la justicia y solución de conflictos.
3. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Normas, jurisprudencia 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.
5. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad y gestión documental.
8. Razonamiento cuantitativo, comunicación escrita, lectura crítica y competencias ciudadanas.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Viceministerio de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, preparar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión en materia de política criminal y justicia restaurativa, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Viceministro.
2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Viceministro.
3. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo para el control y evaluación de los objetivos y programas del Despacho del Viceministro.
4. Participar en auditorías de calidad relacionadas con la evaluación del cumplimiento de objetivos y programas del Despacho del Viceministro.
5. Asesorar y asistir en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de control y evaluación.
6. Indagar y evaluar el nivel de conocimiento y aplicación de objetivos, orientaciones y directrices impartidas por el Despacho del Viceministro.
7. Recopilar y analizar informes de los órganos de control relacionados con los temas que dirige, orienta y controla el Despacho del Viceministro.
8. Preparar y realizar recomendaciones de mejoramiento para el conocimiento, aplicación y cumplimiento de las orientaciones, directrices y decisiones del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa.
9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a las actividades y procedimientos de la dependencia.
10. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la gestión en la dependencia.
11. Elaborar y sustentar informes requeridos por el Viceministro.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Normas y políticas de resolución de conflictos y consolidación de la paz.
4. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
5. 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.
6. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
7. Justicia transicional y restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Antropología; Sociología; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Recibir, ordenar y recordar los compromisos institucionales del superior inmediato.
4. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
5. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
6. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
7. Atender, identificar e informar al superior inmediato sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
9. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
10. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Atender a los ciudadanos que soliciten información, a través de los diferentes canales de atención sobre las funciones y servicios que presta la entidad de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos que se definan.
13. Mantener organizados y actualizados los archivos de gestión de la dependencia asignada, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio, bajo las normas y parámetros establecidos.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional afín con las funciones del área de desempeño, o

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	19
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, conforme a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación del Despacho de acuerdo con las tablas de retención documental.
2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Viceministro, y remitir al archivo central los documentos inactivos de acuerdo con los manuales de procedimientos y las tablas de retención documental.
3. Prestar los servicios de mensajería interna o externa que sean requeridos por el Despacho del Viceministro, cumpliendo con los procedimientos adoptados.
4. Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia a otras del Ministerio.
5. Organizar, administrar y clasificar, en coordinación con la secretaria de la dependencia, los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la misma.
6. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Organizar y clasificar los documentos conforme a los criterios de las tablas de retención documental y las normas de manejo de archivos
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
Número de empleos:	Dos (02)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Viceministro y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Viceministro o a funcionarios del Ministerio en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas y con las normas establecidas por el Ministerio.
2. Retirar y/o entregar documentos para otras entidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte, y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.
8. Informar por escrito al jefe inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega al archivo central de la entidad.
11. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y Gestión Documental 2. Normas de tránsito y Seguridad vial 3. Redacción de Textos 4. Atención al Usuario 5. Organización de Eventos y Protocolo 6. Procedimientos Administrativos 7. Ofimática Básica 8. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral y licencia de conducción de categoría B2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	24
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. DEPENDENCIA

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio.
2. Dirigir, controlar y evaluar estudios e investigaciones relacionados con normas, jurisprudencia y determinación de necesidades en materia administrativa, financiera y técnica.
3. Formular políticas y, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de gestión administrativa, financiera y técnica.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los servicios a cargo de los procesos de apoyo.
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.
6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos presupuestales, de tesorería, contables, contratación pública, gestión documental y servicios administrativos.
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.
8. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
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.
10. Orientar, bajo la dirección del Ministro, el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación del Ministerio.
12. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio de Justicia y del Derecho.
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.
14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación dirigidas 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, de conformidad con el Código de Integridad.
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, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico; así como los relacionados con el 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Tesorero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de recaudo, pago y registro de operaciones económicas, de conformidad con las normas fiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de programación financiera, de acuerdo con las normas legales y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Conocer e informar a las instancias directivas los criterios de programación de recursos financieros
3. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con procedimientos de administración de recursos financieros, con el fin de garantizar información clara y oportuna sobre las operaciones económicas del Ministerio.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las instancias competentes, el Programa Anual Mensualizado de Caja.
5. Administrar, realizar el seguimiento y evaluar la capacidad de gestión institucional en el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja.
6. Recibir, tramitar y revisar los soportes de las cuentas para autorizar el pago de obligaciones a cargo del Ministerio.
7. Administrar las cuentas bancarias, realizar las conciliaciones e informar al jefe inmediato cualquier evento relacionado con las cuentas bancarias del Ministerio.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Garantizar el registro de las operaciones de tesorería y reclasificación de ingresos del Ministerio para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Coordinar con el grupo de contabilidad la depuración de partidas en la conciliación las cuentas bancarias del Ministerio.
12. Desarrollar las acciones requeridas para registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación, los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, que permitan garantizar la calidad de la información contenida en el sistema.
13. Actualizar los procedimientos, orientaciones y estipulaciones consagradas en normas técnicas, fiscales y financieras vigentes para aplicar lo que sea pertinente en el Ministerio.
14. Proyectar la respuesta oportuna y pertinente a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia, entre ellos los provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
2. Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
6. Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
10. Manejo avanzado de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Estructural

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Almacenista

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración y manejo directo de bienes, insumos, materiales y demás elementos de Almacén para garantizar la disposición oportuna y eficaz de los requerimientos de las dependencias, de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los inventarios físicos de la Entidad, manteniendo actualizada la información sobre los mismos.
2. Coordinar, participar y garantizar la administración eficiente y eficaz de bienes, insumos, materiales y elementos del Almacén.
3. Recibir programar y atender oportunamente las solicitudes de bienes, insumos, materiales y elementos requeridos por las diferentes dependencias.
4. Llevar a cabo inventarios parciales o aleatorios en el almacén a fin de corroborar existencias.
5. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén.
6. Apoyar la conciliación contable de cierre de Almacén y actualización sistematizada de los ingresos y salidas de Almacén, con base en las normas fiscales vigentes.
7. Realizar estudios y diagnósticos sobre necesidades de insumos, materiales y suministros, con el fin de garantizar la atención oportuna y de calidad de las solicitudes de las dependencias.
8. Coadyudar en las actividades del proceso de baja de bienes, verificando la salida definitiva tanto física como del patrimonio del Ministerio.
9. Participar en la depuración, análisis y presentación de los estados y cuentas del Almacén.
10. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión a su cargo.
11. 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
4. Régimen Tributario.
5. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
6. Sistema de Información Financiera

7. Administración; manejo y operación de Almacén,
8. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
12. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los procesos de organización, gestión y operación de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe Inmediato en la preparación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
3. Proyectar, emitir conceptos y prestar asesoría sobre los asuntos de su competencia.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, tecnológicas, jurídicas, financieras, administrativas o de servicios generales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Analizar, perfeccionar y recomendar al jefe inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas de la dependencia.
6. Realizar investigaciones y análisis con el fin de mejorar los servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Orientar y absolver consultas a clientes internos y externos del Ministerio y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
11. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de resultados de la gestión de la dependencia.
12. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Atender con la oportunidad requerida los asuntos que por competencia le sean asignados.
14. 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. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los procesos de organización, gestión y operación de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en actividades de planificación, ejecución y control correspondientes a las áreas misionales y de apoyo del Ministerio que le sean asignadas para garantizar el cabal cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Preparar informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos de normas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio de sus entidades adscritas y vinculadas, en la preparación de estudios, programas y desarrollo de actividades de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y presentar informes sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, tecnológicas, jurídicas, financieras, administrativas o de servicios generales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Asistir y participar en presentaciones de los organismos o entidades, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
7. Verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resolución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar términos de referencia técnicos para la contratación de bienes y servicios relacionados con los asuntos propios del área.
9. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de resultados de la gestión de la dependencia.
10. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías 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

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Arquitectura y afines; Geografía, Historia, Ingeniería Química y afines; Química y afines o Educación, Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Defensa Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la defensa de los intereses del Ministerio en los procesos de gestión judicial, contenciosos administrativos y acciones constitucionales, con el fin de disminuir los riesgos que afectan los intereses patrimoniales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia relacionadas con la defensa jurídica.
4. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauren 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.
5. 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.
6. Atender y realizar la gestión, actuaciones y procedimiento relacionado con el aplicativo y Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, en relación con los procesos y trámites litigiosos que se le asignen y sean a su cargo, de conformidad con los lineamientos del referido Sistema e instrucciones que se le impartan.
7. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
9. 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.
10. Coordinar los trámites de liquidación y pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
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. Coordinar la actualización de los sistemas de información, en relación con las demandas instauradas contra el Ministerio para garantizar una información oportuna y veraz.
13. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.
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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de los procesos referentes al manejo de los recursos informáticos de la Entidad, con el fin de garantizar el funcionamiento y la estabilidad de la infraestructura informática del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios destinados a formular estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la tecnología, la información y las comunicaciones.
2. Orientar, participar y supervisar la elaboración de proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica con énfasis en administración de recursos de TI en data Center.
4. Coordinar y participar en la promoción del desarrollo tecnológico mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
5. Orientar, participar y supervisar la implementación y mantenimiento de sistemas de información institucional.
6. Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de la página web del Ministerio.
7. Orientar y participar en la evaluación y supervisión de la adquisición y funcionamiento de sistemas de información, equipos tecnológicos y de comunicaciones.
8. Coordinar, participar y supervisar el soporte, mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
9. Orientar, participar y supervisar el cuidado, protección y aseguramiento de la información institucional.
10. Coordinar, orientar y supervisar el apoyo técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de las dependencias.
11. Coordinación y gestión de DaTa Center y Redes de comunicación.
12. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
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

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

Grado VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, participar y supervisar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas para aumentar los niveles de acceso a la Justicia, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de modelos que permitan su implementación regional y local.
2. Coordinar, orientar, participar y supervisar el estudio, análisis y formulación de propuestas de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Coordinar, orientar, participar y supervisar la elaboración, presentación y trámite de proyectos de ley o de actos legislativos en relación con el derecho de acceso a la justicia.
4. Coordinar, orientar, participar y supervisar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
5. Coordinar, orientar y participar en estudios que permitan proponer los toques tarifarios de los servicios que prestan los Centros de Conciliación y Arbitraje.
6. Coordinar, orientar, participar y supervisar los trámites de autorización de creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho. Así mismo, ejercer funciones de inspección, control y vigilancia de estos centros de conciliación y/o arbitraje, y de las entidades avaladas para impartir formación en conciliación.
7. Coordinar, orientar, participar y supervisar estudios para determinar parámetros y metodologías de formación de los conciliadores.
8. Coordinar, orientar y participar en la divulgación y fomento de la política pública de acceso a la justicia.
9. Coordinar, orientar, participar y hacer seguimiento al proceso de implementación de los diferentes programas y estrategias con que cuenta la dirección.
10. Coordinar, orientar y participar en la articulación de la oferta de servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y el modelo de acceso a nivel local y regional.
11. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Coordinar, orientar, participar y hacer seguimiento al proceso de implementación de los diferentes programas y estrategias con que cuenta la dirección.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar el diseño y ejecución de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, desarrollo y evaluación de normas y políticas en materia de justicia y del derecho, de acuerdo con las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Apoyar el registro de información en el sistema Ekogui o el que haga sus veces, de los procesos a cargo de la dirección.
5. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se

impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.

10. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y hacer seguimiento a la ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Formular, diseñar y hacer seguimiento a los distintos instrumentos de política pública en materia criminal y penitenciaria, prevención del delito y justicia restaurativa, de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
3. Realizar el estudio, redacción, presentación y sustentación de propuestas de políticas públicas y propuestas normativas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
5. Coordinar el diseño y realización de estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales, económicas y políticas que permitan identificar posibles ámbitos de problematización e intervención en materia de política criminal y penitenciaria.
6. Gestionar la identificación, diagnóstico y determinación de necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.
7. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
8. Proyectar y revisar los conceptos que se emitan en el marco del comité técnico del Consejo Superior de Política Criminal, frente a los proyectos normativos que modifiquen el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código Penitenciario y Carcelario, el Código de Infancia y Adolescencia y demás normas afines o que impacten algún aspecto de la política criminal del país.
9. Realizar el seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado, el lavado de activos y la extinción del dominio y la administración de bienes afectados; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad.
10. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones orientados a la formulación de instrumentos de política en materia criminal, así como del sistema penitenciario y carcelario, sistema de responsabilidad penal adolescente, con enfoque de justicia restaurativa.
11. Coordinar la elaboración de estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario.
12. Proyectar documentos o insumos especializados en el marco del seguimiento al Estado de Cosas Inconstitucional

del Sistema Penitenciario y Carcelario.

13. Realizar análisis y proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
14. Coordinar la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
15. Hacer seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
16. Realizar acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
17. Coordinar la elaboración de insumos en materia de política criminal y penitenciaria en el marco de la coordinación con autoridades o instancias de cooperación internacional en los temas relacionados con la política criminal y penitenciaria, la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado y el lavado de activos, de manera articulada con la Dirección de Asuntos Internacionales.
18. Elaborar respuestas o insumos especializados para atender requerimientos provenientes de las altas cortes, con especial énfasis de la Corte Constitucional, Controles Políticos del Congreso de la República y solicitudes de los entes de control.
19. Asistir y participar en representación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado por el (la) director (a) de Política Criminal y Penitenciaria a nivel nacional e internacional.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
21. 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 políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar y supervisar técnicamente los trámites referentes al otorgamiento, seguimiento, control y fiscalización de licencias de cannabis y autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y demás condiciones señaladas en la Ley para el otorgamiento de Licencias para el uso de semillas y de cultivo de Cannabis y autorizaciones de cáñamo.
2. Participar desde el ámbito técnico, en la elaboración de los actos administrativos relacionados con el trámite de expedición de licencias para el uso de semillas y de cultivo de Cannabis y autorizaciones de cáñamo.
3. Elaborar los conceptos que se requieran sobre los diferentes requisitos técnicos dentro del trámite de licencias para el uso de semillas y de cultivo de Cannabis y autorizaciones de cáñamo.
4. Emitir conceptos técnicos para la elaboración de documentos y lineamientos y respuesta a requerimientos de entidades externas.
5. Realizar las visitas previas de control, evaluación y seguimiento que deban efectuarse en relación con las licencias de Cannabis y autorizaciones de cáñamo.
6. Realizar el seguimiento a las obligaciones que tienen los licenciarios frente a la presentación de informes, así como requerirlos para el cumplimiento de dichas obligaciones.
7. Brindar acompañamiento técnico a la dependencia para el análisis de otorgamiento de Cupos.
8. Realizar el seguimiento a las autorizaciones para el uso de la fibra y el grano del cáñamo, así como realizar requerimientos en relación con el cumplimiento de las obligaciones de personas autorizadas para cultivo de cáñamo.
9. Efectuar procesos de capacitación y emitir conceptos en temas de regulación técnica de la normativa vigente en relación con el otorgamiento, seguimiento, control y fiscalización de licencias de cannabis y autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
10. Realizar capacitaciones a usuarios de licencias de cannabis, autorizaciones para cultivo de cáñamo y área técnica.
11. Acompañar y apoyar los procesos de desarrollo de la plataforma MICC, conforme a la necesidad técnica.
12. Adelantar gestiones que permitan el correcto desarrollo de los procesos técnicos de la dependencia.
13. Asistir a las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen relacionado con Control y fiscalización de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciencias básicas como la biología, química, fisiología, reproducción vegetal, física y matemática con el fin de integrarlas en la producción y manejo de cultivos.
2. Interacción y comprensión del ambiente con el desarrollo e interacción entre planta, clima, suelo y agentes biológicos.
3. Uso y manejo de los recursos naturales enfocados a la producción de cultivos.
4. Sociología Rural, orientada a estudiar y comprender los problemas del campo.
5. Fitotecnia para el aprovechamiento sostenible de los diversos sistemas de producción agrícola.
6. Integración de los conceptos técnicos del área de ingeniería agronómica para desarrollar actividades de control y fiscalización de los cultivos a cargo de la Subdirección.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines y Agronomía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, participar, supervisar y realizar estudios, análisis e investigaciones para la gestión jurídica de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la compilación, estudio, análisis, diagnóstico de necesidades y comprensión de políticas públicas, normas y jurisprudencia, relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas.
2. Coordinar y participar en la redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas.
3. Coordinar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas normativas e incorporar los cambios correspondientes a las versiones finales.
4. Coordinar, participar y verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de publicidad y socialización de las leyes, decretos y demás normas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas.
5. Administrar y supervisar el archivo, así como el manejo y disposición de los documentos relacionados con estudios redacción, trámite y aprobación de las normas propuestas por la dependencia.
6. Coordinar y participar en los estudios y análisis de impacto financiero que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
7. Coordinar y participar en la presentación y seguimiento a los trámites de aprobación y estudio de proyectos normativos relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas.
8. Participar en la negociación de instrumentos internacionales relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas.
9. Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento en la aplicación de políticas públicas y normas relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.

10. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a la formulación y aplicación de políticas y normas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
11. Proyectar las solicitudes de información, conceptos jurídicos, informes, líneas de mensaje, insumos a reuniones y demás documentos que se requieran
12. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de diseño y aplicación de políticas y normas.
13. Coordinar y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas inherentes al control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
14. Revisar y elaborar los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos al aplicar las políticas y normas vigentes.
15. Supervisar y realizar el análisis de las solicitudes para la expedición de los actos administrativos y velar por su eficaz notificación
16. Coordinar, apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
17. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas, normas, procedimientos, circulares y guías.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, derecho penal, derecho comercial y societario, derecho civil, familia y sucesiones, y estudio de títulos.
2. Derecho administrativo, procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo sancionador, (Ley 1437 de 2011)
3. Convención Única sobre Estupefacientes de 1961, la ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes) y la ley 1787 de 2016
4. Decreto 811 de 2021, clases de licencias, modalidades, autoridades que otorgan y controlan, procedimiento de licenciamiento, procedimiento de control y seguimiento y sistema de cupos.
5. Normas y políticas sobre licencias, cupos y autorizaciones para el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.
6. Procedimiento de exportación de cannabis, plantas de cannabis y componente vegetal.
7. Relaciones exteriores, exportación e importación de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
8. Normas, políticas y jurisprudencia en temas relacionados con drogas ilícitas, sustancias y productos químicos controlados.
9. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
10. Normatividad relacionada con los requisitos de expedición de las autorizaciones para el uso de sustancias y productos químicos controlados.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar, supervisar y participar en el diseño y la ejecución de actividades estratégicas relacionadas con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos, desde el ámbito técnico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, supervisar y participar desde el ámbito técnico, en estudios e investigaciones sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas, así como sobre las sustancias, los productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
2. Coordinar, orientar y participar, aportando insumos técnicos para la elaboración de propuestas o ajustes normativos relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
3. Coordinar, orientar, supervisar y participar en el seguimiento técnico de los controles establecidos sobre las sustancias y productos químicos que se utilizan en la extracción o procesamiento ilícito de drogas.
4. Orientar, participar y supervisar las operaciones nacionales e internacionales encaminadas a ejercer un mejor control de las sustancias y los productos químicos.
5. Coordinar, apoyar y participar en las actividades nacionales e internacionales que solicite la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas en lo relativo a las funciones de la dependencia.
6. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con las políticas, los planes, los programas, los procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Supervisar y realizar el análisis de documentos y soportes, generales y específicos de índole técnico, para la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, el archivo o negación de trámites, la anulación unilateral del CCITE, al igual que los recursos y revocatorias.
8. Supervisar y realizar el análisis de documentos y soportes, generales y específicos de índole técnicos, para la expedición de las Autorizaciones Extraordinarias, el archivo o negación de trámites, la anulación unilateral de las Autorizaciones Extraordinarias, al igual que los recursos y revocatorios.
9. Coordinar, apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
10. Coordinar, orientar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas internacionales en materia de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
2. Convenios y compromisos internacionales en materia de sustancias y productos químicos controlados.
3. Estatuto Nacional de Estupefacientes.
4. Normas y políticas en temas relacionados con estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias y productos químicos controlados.
5. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
6. Normatividad relacionada con los requisitos de expedición de las autorizaciones para el uso de sustancias y productos químicos.
7. Procesos químicos e industriales.
8. Procesos de producción ilícita de drogas, sustancias y productos químicos.
9. Manejo de plataformas informáticas para gestionar la información relacionada con el control de sustancias y productos químicos.
10. Ofimática.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines; y Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, promover y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano del Ministerio, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procedimientos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.
2. Formular y hacer seguimiento a la planeación de necesidades del talento humano a través de plan anual de vacantes, el estudio de cargas de trabajo y demás establecidos por la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el Talento Humano de la Entidad y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
4. Responder derechos de petición asignados, atender entes de control y auditorías, dentro de los términos legales establecidos y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Liderar los proyectos de modificación de estructura y/o planta de personal, el estudio técnico correspondiente y el ajuste a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla el Ministerio.
6. Gestionar y orientar la elaboración de actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del recurso humano.
7. Orientar y supervisar la elaboración de estudios y proyecciones de costos financieros de la planta de personal.
8. Gestionar y supervisar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procedimientos y gestión de la dependencia.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos relacionados con los procesos de administración y Gestión del Talento Humano.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas de organización y funcionamiento del Estado.
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. Derecho y negociación colectiva.
7. Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento al diseño, implementación y desarrollo de las políticas públicas y normas del Sector Justicia, con el fin de contribuir a su efectiva aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
2. Coordinar y participar en el estudio y formulación de lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
3. Coordinar y participar en el estudio, redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Realizar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
5. Orientar y/o elaborar el estudio de leyes, tratados y normas que requieren ser modificados y, garantizar la elaboración de los respectivos proyectos con los ajustes requeridos.
6. Gestionar la realización de las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.
7. Coordinar la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes.
9. Coordinar y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas.
10. Administrar y supervisar los observatorios que están a cargo de la dependencia.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
12. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Justicia transicional y restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la planificación y formulación de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
2. Formular la planeación institucional de la dependencia, orientada al logro de resultados y a la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, identificando los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la articulación interinstitucional del sector justicia desde el proceso estratégico, así como a la conformación de alianzas que permitan la inclusión de mejores prácticas para la entidad.
4. Garantizar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, que permitan el mejoramiento institucional y del Sector.
5. Implementar de manera efectiva las prácticas y estrategias de análisis de datos como insumo para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
6. Diseñar y proponer canales de comunicación apropiados en los cuales se transmita la información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de la gestión de la entidad, promoviendo la transparencia y la integridad de los servidores públicos.
7. Diseñar y realizar estudios técnicos, sociales, ambientales y especializados que permitan conocer las necesidades de los diferentes procesos estratégicos del Ministerio.
8. Diseñar espacios de trabajo que promuevan el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento en la entidad.
9. Revisar y orientar los proyectos de actos administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos estratégicos.
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
12. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar los diferentes procesos de apoyo en el Ministerio, a fin de proveer los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la planificación y formulación de políticas, planes y programas de las dependencias que ejecutan procesos de apoyo, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, y a la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, identificando los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
2. Coordinar y orientar la elaboración de estudios técnicos especializados que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procesos de apoyo.
3. Coordinar el seguimiento y análisis a las diferentes normas constitucionales, legales y reglamentarias que se expidan y correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, garantizando que estos se desarrollen dentro del marco legal vigente.
4. Orientar y gestionar la elaboración de proyectos relacionados con los procesos de apoyo, enfocando su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
5. Coordinar la elaboración, presentación e implementación de proyectos correspondientes a los procesos de apoyo, encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
6. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
7. Revisar y orientar los proyectos de actos administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos de apoyo.
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
9. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
2. Normas de contratación pública
3. Conocimientos en Gestión Documental
4. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información

5. Conocimientos y normatividad financiera y contable.
6. Administración de bienes y manejo de inventario
7. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
8. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
9. Política de Gobierno Digital.
10. Seguridad electrónica e informática.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo de Bibliotecología; otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales -Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en la Asistencia Judicial Internacional en Materia Penal, conforme a las Políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de la política cooperación técnica judicial internacional.
2. Identificar, estudiar y difundir información sobre el estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial internacional.
3. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de cooperación técnica judicial internacional.
4. Participar en la ejecución de la política general de cooperación técnica judicial internacional.
5. Apoyar y participar en las actividades del estudio, análisis y formulación de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial internacional.
6. Participar en el diseño de proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación judicial.
7. Apoyar negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en temas del Sector de Justicia y del Derecho, en coordinación con las entidades estatales competentes.
8. Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de asuntos de cooperación judicial internacional.
9. Realizar el seguimiento a los acuerdos vigentes suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional en materia de extradiciones y de repatriaciones.
10. Participar y apoyar la ejecución de trámites administrativos respectivos relacionados con repatriación, extradición y asistencia judicial.
11. Proyectar y redactar actos administrativos que conceden la repatriación a los colombianos.
12. Redactar actos administrativos relativos a las extradiciones.
13. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión 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. Normas de la organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Lineamientos de la Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Lineamientos de la Política pública en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.

5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica – Grupo de 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 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. Compilar, estudiar y analizar las normas y jurisprudencia relacionadas con la defensa jurídica.
4. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales que se instauren 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.
5. 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.
6. Atender y realizar la gestión, actuaciones y procedimiento relacionado con el aplicativo y Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, en relación con los procesos y trámites litigiosos que se le asignen y sean a su cargo, de conformidad con los lineamientos del referido Sistema e instrucciones que se le impartan.
7. Estudiar y proponer lineamientos jurídicos relacionados con conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Estudiar, analizar y proponer jurídicamente la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición.
9. 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.
10. Administrar, coordinar y participar en la liquidación y trámite de pago de sentencias judiciales y conciliaciones.
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. Realizar la actualización de los sistemas de información, en relación con las demandas instauradas contra el Ministerio para garantizar una información oportuna y veraz.
13. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con conciliaciones y demandas.
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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones integrales de comunicación e información para el fortalecimiento de políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y del Derecho, teniendo como base la promoción de su identidad corporativa y la generación de una imagen y opinión pública positivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política y el plan estratégico de comunicaciones (estrategia de comunicaciones) de la entidad.
2. Identificar información en medios de comunicación relacionada con la gestión de la entidad y el Sector Justicia y del Derecho para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y la toma de decisiones en materia de comunicación.
3. Elaborar y/o revisar y/o corregir estilo y/o gestionar boletines, notas y demás comunicaciones periodísticas para los diferentes medios de comunicación propios y externos.
4. Generar contenidos sobre la gestión de la entidad, para ser divulgados a través de para herramientas y mecanismos de comunicación digital y/o gráfica.
5. Realizar corrección de estilo y revisión ortográfica de documentos y textos para piezas de comunicación, en desarrollo de las funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
6. Participar en las actividades de comunicación para promover la interrelación del ministerio con los medios de información y masivos de comunicación.
7. Participar en el diseño de proyectos, estrategias, campañas y programas de información y/o comunicación sobre los asuntos de las áreas misionales y administrativas del ministerio.
8. Aportar al fortalecimiento de la comunicación interna, a partir de la implementación de mecanismos, herramientas y medios institucionales que permitan favorecer el flujo de información entre las dependencias, y de estas con la alta dirección.
9. Apoyar la coordinación y control del Plan Integral de Comunicaciones del ministerio y proponer los ajustes pertinentes para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
10. Articular acciones y actividades para el cumplimiento de las funciones y compromisos de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
11. Preparar y presentar informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del proceso de control interno de gestión de la entidad.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, organización, plataforma estratégica, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. Políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Sistema de planeación y gestión en la Administración pública.
7. Proceso de control interno de gestión en las entidades públicas.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Política Gobierno Digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en el estudio y diseño de planes y programas que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.
2. Asesorar y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados, de acuerdo con las funciones del Ministerio, y los planes y políticas institucionales.
5. Coordinar el diseño y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
7. Evaluar las propuestas de métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de los servicios del Ministerio.
8. Gestionar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación de la justicia colombiana.
9. Coordinar y participar en la elaboración de los informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
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

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 de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

- 10. Normas de Gestión de Calidad adoptadas por el Ministerio.
- 11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en el estudio y diseño de programas y proyectos que fortalezcan la gestión institucional, a partir de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el estudio, diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el fortalecimiento de la gestión institucional que contribuyan al logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.
3. Coordinar y participar en la adopción y aplicación de metodologías destinadas al levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el diseño, adopción y aplicación de riesgos, indicadores de gestión y resultados, de acuerdo con las funciones del Ministerio, y los planes y políticas institucionales.
5. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Analizar y presentar propuestas de mejora de los riesgos institucionales de gestión y corrupción.
7. Administrar y participar en la adopción, actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
8. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de gestión y Planeación del Ministerio.
9. Evaluar las propuestas de procesos, procedimientos, planes de mejoramiento, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de los servicios del Ministerio.
10. Gestionar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación en la entidad.
11. Coordinar y participar en la elaboración de los informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 la organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Lineamientos de la Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Lineamientos de la Política pública en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.

6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Normas de Gestión de Calidad adoptadas por el Ministerio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en el estudio y diseño del presupuesto institucional y proyectos que garanticen la gestión institucional en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el estudio, diseño y presentación de la planeación estratégica y de Planes Institucionales.
2. Asesorar y verificar el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
3. Coordinar, definir, controlar y participar en el proceso de evaluación y trámite de proyectos de inversión de las diferentes dependencias, de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la Planeación Estratégica Sectorial e Institucional.
4. Revisar el documento de anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo del Sector Justicia y del Derecho.
5. Coordinar y participar en la adopción y aplicación de metodologías destinadas a la formulación y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados, de acuerdo con las funciones del Ministerio, y los planes y políticas institucionales.
7. Coordinar el diseño y participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
8. Evaluar las propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de los servicios del Ministerio.
9. Coordinar y participar en la elaboración de los informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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

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 de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.

9. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
10. Normas de Gestión de Calidad adoptadas por el Ministerio.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo Sistemas Locales de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en estudios, análisis y comprensión de las necesidades del Sector Justicia, con el fin de formular y proponer la adopción de políticas públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar el diseño y elaboración de estudios e investigaciones enfocados en las necesidades del Sector Justicia y del Derecho, con el fin de formular y proponer la adopción de políticas públicas de acceso a la justicia, a través de los métodos de resolución de conflictos, el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, y Sistemas Locales de Justicia.
2. Coordinar y participar en el estudio, redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio. el acceso a la justicia, a través de los métodos de resolución de conflictos, el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, y Sistemas Locales de Justicia.
3. Participar en las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en los proyectos de política pública.
4. Coordinar y participar en los estudios y análisis de impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
5. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
6. Coordinar, participar y controlar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades en el cumplimiento de las políticas públicas adoptadas, según normatividad aplicable.
7. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
8. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.
9. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
10. Participar en la negociación de instrumentos internacionales.
11. Coordinar y participar en la elaboración de informes relacionados con las funciones de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema de control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Economía.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable composición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, valorar y participar en el seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de quienes ejercen funciones que debe supervisar el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar el diseño, elaboración, aplicación y cumplimiento del Plan de Acción de Inspección, control y vigilancia.
2. Establecer, coordinar, verificar y participar en las actividades de Inspección, control y vigilancia de los organismos o entidades objeto de la supervisión de la DMASC.
3. Formular y elaborar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones de inspección, control y vigilancia.
4. Programar la realización de visitas de inspección, control y vigilancia de Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
5. Analizar y verificar la consistencia y razonabilidad de la apertura de investigaciones a los centros de conciliación o entidades autorizadas, de conformidad con los soportes presentados por los funcionarios responsables de las visitas.
6. Articular con las entidades territoriales priorizadas la realización de una presentación sobre los centros de conciliación públicos a través de mesas de trabajo (virtuales)
7. Coordinar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento, en la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de inspección, control y vigilancia.
8. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia.
9. Realizar la priorización de los municipios a intervenir con apoyo de grupo de sistemas locales de justicia en el listado de municipios del Programa de Desarrollo de Enfoque Territorial (PDET).
10. Coordinar y participar en la formulación de propuestas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.
11. Estudiar el otorgamiento de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho y para impartir formación en insolvencia de la persona natural no comerciante.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Verificar requisitos legales y el proyecto de resolución de autorización de creación de Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema de control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos – Grupo de Casas de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico y la implementación de los modelos de atención del Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, siguiendo procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las actividades de implementación del programa nacional de casas de justicia y convivencia ciudadana, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en el acompañamiento institucional y la verificación técnica, consignando la información en el banco de solicitudes del programa nacional de casas de justicia y convivencia ciudadana, comunicando a la entidad territorial su aceptación o negación del proyecto.
3. Emitir viabilidad para la implementación del programa de casas de justicia para la entidad territorial, para que dicha entidad inicie los trámites correspondientes para acceder a las diferentes fuentes de financiación para la construcción de la infraestructura, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación interna de las actividades a ejecutar en la vigencia con recursos de funcionamiento, de inversión o de cooperación internacional para la construcción o implementación de las casas de justicia a nivel territorial.
5. Participar en el desarrollo de la inducción con el personal de la Casa de Justicia o el Centro de Justicia y Convivencia Ciudadana, en coordinación con el municipio o distrito, con las entidades del orden nacional, local y de la justicia comunitaria, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento de los directorios de datos privados de los modelos de atención, según procedimientos establecidos.
7. Participar en las actividades de solicitud y trámite de procesos de contratación de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Formular y elaborar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones de inspección, control y vigilancia.
9. Analizar y verificar la consistencia y razonabilidad de la apertura de investigaciones a los centros de conciliación o entidades autorizadas, de conformidad con los soportes presentados por los funcionarios responsables de las visitas.
10. Coordinar y participar en la formulación de propuestas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.
11. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con inspección, control y vigilancia.

12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Proyectar actos administrativos relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, avales para capacitación a conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en estudios, análisis y comprensión de las necesidades del Sector Justicia, con el fin de formular y proponer la adopción de políticas públicas para la promoción del acceso a la justicia. así como planes, programas y proyectos para su implementación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar en el diseño y elaboración de estudios e investigaciones enfocados a problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de justicia y derecho.
2. Coordinar y participar en la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
3. Coordinar y participar de las diferentes fases del proceso de formulación y adopción de políticas públicas en materia de acceso a la justicia, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
4. Coordinar y participar en estudios y evaluaciones que permitan diagnosticar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de una política pública en materia de justicia y derecho.
5. Coordinar y participar en el estudio, redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
6. Coordinar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas e incorporar los cambios correspondientes en las versiones finales.
7. Coordinar, participar y velar porque se realicen las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.
8. Coordinar y participar en los estudios y análisis de impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
9. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación de la implementación de la política pública en materia de acceso a la justicia e instrumentos que la desarrollen.
10. Participar en la negociación de instrumentos internacionales.
11. Coordinar la revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
12. Coordinar y participar en la formulación y actualización de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos relacionados con la formulación y adopción de políticas y acceso a la justicia.
13. Coordinar y participar en la elaboración de informes y documentos técnicos de la dependencia de acuerdo con las funciones asignadas.
14. Acompañar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de acceso a la justicia.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
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. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Fortalecimiento de La Justicia con Enfoque de Genero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque de género en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas y jurisprudencia del Sector Justicia y del Derecho.
2. Coordinar y participar en el estudio, análisis y comprensión de políticas públicas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
3. Coordinar y participar en las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento en la aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
4. Coordinar, participar y controlar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades, en el cumplimiento de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
5. Realizar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
6. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas y normas.
7. Coordinar y participar en el estudio y análisis de las demandas de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.
8. Coordinar, participar y verificar el cumplimiento de los programas de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas y normas.
9. Coordinar y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas.
10. Administrar y supervisar los observatorios que están a cargo de la dependencia.
11. Coordinar y supervisar los tramites de solicitudes y la proyección de actos administrativos, y velar por su eficaz notificación.
12. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de aplicación de políticas y normas.
13. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de aplicación de políticas y normas.
14. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la aplicación de políticas y normas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

16. Impulsar las actividades de articulación interinstitucional y de gestión territorial derivadas de la inclusión del enfoque diferencial de género en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
17. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y la inclusión del enfoque diferencial de género en la justicia.
18. Apoyar estudios y análisis de información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, valorar y participar en el seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los consultorios jurídicos, así como apoyar las actividades relacionadas con los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar el diseño, elaboración, aplicación y cumplimiento del Plan de Acción de Inspección, control y vigilancia.
2. Establecer, coordinar, verificar y participar en las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades objeto de la supervisión del Ministerio.
3. Formular y elaborar el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones de inspección, control y vigilancia.
4. Verificar la realización de las visitas y comprobar los resultados de estas.
5. Elaborar el programa de visitas a los consultorios jurídicos o entidades autorizadas y, verificar el cumplimiento de estas.
6. Analizar y verificar la consistencia y razonabilidad de la apertura de investigaciones a los consultorios jurídicos o entidades autorizadas, de conformidad con los soportes presentados por los funcionarios responsables de las visitas.
7. Coordinar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento, en la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de inspección, control y vigilancia.
8. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia.
9. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de inspección, control y vigilancia.
10. Coordinar y participar en la formulación de propuestas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de inspección, control y vigilancia.
11. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con inspección, control y vigilancia.
12. Coordinar, participar y supervisar la aplicación del control establecido e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al mejoramiento de la gestión de los consultorios jurídicos y sus resultados.
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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en el estudio, comprensión y difusión de políticas públicas y normas del Sector Justicia, con el fin de contribuir a su efectiva aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Coordinar, controlar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se

impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.

10. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Coordinar, controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializadas, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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

1. Derecho Constitucional nivel especializado.
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiuno (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en formulación y ejecución de planes, estudios y análisis para comprender las necesidades normativas del Sector Justicia, con el fin de elaborar y tramitar la expedición de las normas que se requieran y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en la formulación, diseño, adopción y aplicación distintos instrumentos de política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
2. Coordinar la difusión, discusión y análisis de proyectos normativos y, redactar las versiones finales con los cambios acordados.
3. Asesorar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
4. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.
5. Diseñar y realizar estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales, económicas y políticas que permitan identificar posibles ámbitos de problematización e intervención en materia de política criminal y penitenciaria.
6. Controlar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
7. Gestionar la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes, decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
9. Elaborar respuestas o insumos especializados para atender requerimientos provenientes de las altas cortes, con especial énfasis de la Corte Constitucional, Controles Políticos del Congreso de la República y solicitudes de los entes de control.
10. Realizar acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
11. Hacer seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
12. Efectuar el seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado, el lavado de activos y la extinción

del dominio y la administración de bienes afectados; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad.

13. Formular estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario.
14. Asistir y participar en representación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
2. Ley de Atención Integral a las Víctimas
3. Mecanismos judiciales transicionales
4. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
5. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
6. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
7. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
8. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
9. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
11. Justicia restaurativa.
12. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y controlar la gestión del proceso administrativo a fin de brindar el soporte administrativo requerido por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios de apoyo requeridos en las dependencias del Ministerio.
2. Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la prestación de servicios de apoyo.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de planes para la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias.
4. Coordinar, participar y controlar la elaboración y ejecución contractual garantizando la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias.
5. Coordinar y participar en el estudio, ejecución y evaluación de programas y proyectos administrativos.
6. Coordinar y supervisar la autoevaluación del control y de la gestión de la dependencia.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, modelo integrado de planeación y gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Apoyo a la supervisión de contratos asignados a la dependencia.
9. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines, Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y controlar el proceso financiero para garantizar el manejo y administración de los recursos financieros y el patrimonio del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución de políticas de gestión financiera y del plan de acción.
2. Coordinar y participar en la ejecución de políticas relacionadas con la Administración; protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio del Ministerio.
3. Coordinar, participar y controlar la elaboración y ejecución de planes de Administración; destinación y control de recursos financieros.
4. Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la aplicación de principios de transparencia y publicidad de la gestión financiera.
5. Coordinar y verificar que se cumplan las políticas y orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de Administración; operación, destinación, manejo y registro de los recursos y patrimonio del Ministerio de Justicia.
6. Coordinar y controlar la planeación y gestión de operaciones financieras, presupuesto, contabilidad y tesorería.
7. Coordinar y supervisar las actividades contables y verificar que la información financiera es oportuna, confiable y razonable, y que además cumple con los estándares internacionales fijados en las normas colombianas.
8. Coordinar y verificar que los hechos económicos sean contabilizados conforme a su esencia y a las decisiones de gasto.
9. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los bienes y servicios de apoyo administrativo.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas, metodologías y directrices de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
3. Normas pertinentes a la Contaduría General de la Nación
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema Integrado de Información Financiera.

8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
10. Ofimática. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera y Contable - Contador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en el registro de las operaciones económicas y financieras que permitan conocer, analizar y demostrar el manejo de los recursos asignados al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, apoyar y supervisar la gestión contable, las operaciones de revisión y registro de las actividades económicas y, la elaboración de los estados financieros del Ministerio.
2. Coordinar, participar y controlar los registros contables para verificar y registrar las operaciones económicas y financieras del Ministerio.
3. Coordinar, participar y controlar la aplicación de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.
4. Coordinar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, sistemas de información e indicadores de la gestión contable.
5. Coordinar, participar y controlar el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan al Ministerio.
6. Coordinar, apoyar y controlar que los estados financieros, con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos conforme a lo que determinen las normas legales vigentes.
7. Coordinar, controlar y verificar la aplicación de reglas relacionadas con los registros de operaciones económicas que realicen los funcionarios competentes del Ministerio.
8. Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de principios, conceptos y normas técnicas relacionadas con registros de libros, interpretaciones y guías, para identificar, clasificar, reconocer, interpretar e informar las operaciones económicas del Ministerio conforme a los principios de transparencia y publicidad.
9. Coordinar y verificar que los recursos y hechos económicos sean reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica.
10. Coordinar, controlar y verificar los reconocimientos, revelaciones y conciliaciones previstas en normas de contabilidad e información financiera.
11. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos y registros de gestión financiera.
12. Coordinar y participar en la formulación de propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la información contable y financiera.
13. Proyectar la respuesta oportuna y pertinente a los diferentes requerimientos recibidos en la dependencia, entre ellos los provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia
14. Preparar la rendición de la Cuenta fiscal de conformidad con las normas de la Contraloría General de la República.
15. Dar fe de las operaciones económicas y financieras, así como de la realidad contable del Ministerio y, certificar

con su firma la veracidad de los estados contables y financieros.

16. Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con la contabilidad y los estados financieros del Ministerio.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
2. Régimen Tributario.
3. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
4. Sistema de Información Financiera
5. Auditoría y evaluación financiera.
6. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
7. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coadyuvar en el diseño, implementación y desarrollo de las políticas públicas y normas del Sector Justicia, con el fin de contribuir a su efectiva aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
2. Intervenir en el estudio y formulación de lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
3. Elaborar la redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Realizar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
5. Orientar y/o elaborar el estudio de leyes, tratados y normas que requieren ser modificados y, garantizar la elaboración de los respectivos proyectos con los ajustes requeridos.
6. Gestionar la realización de las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño, formulación e implementación de normas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes.
9. Coordinar y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas.
10. Administrar y supervisar los observatorios que están a cargo de la dependencia.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
12. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Justicia transicional y restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de empleos:	Veintiún (21)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
2. Participar en la planeación institucional de la dependencia, orientada al logro de resultados y a la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, identificando los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
3. Gestionar las acciones necesarias para lograr una articulación interinstitucional del sector justicia desde el proceso estratégico, así como a la conformación de alianzas que permitan la inclusión de mejores prácticas para la entidad.
4. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, que permitan el mejoramiento institucional y del Sector.
5. Implementar de manera efectiva las prácticas y estrategias de análisis de datos como insumo para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
6. Orientar y participar en el desarrollo de canales de comunicación apropiados en los cuales se transmita la información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de la gestión de la entidad, promoviendo la transparencia y la integridad de los servidores públicos.
7. Elaborar estudios técnicos, sociales, ambientales y especializados que permitan conocer las necesidades de los diferentes procesos estratégicos del Ministerio.
8. Orientar espacios de trabajo que promuevan el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento en la entidad.
9. Adelantar los proyectos de actos administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos estratégicos.
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
12. Coadyuvar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica – Grupo de Actuaciones Administrativas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión jurídica para apoyar a las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector en el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de gestión jurídica.
2. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodologías que contribuyan a la gestión jurídica eficiente y eficaz.
3. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.
4. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, que le sean asignadas por el Director Jurídico, hasta su terminación, incluso en sede de revisión, destacando, entre otras.
5. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.
6. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
8. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
9. Analizar, proyectar y conceptuar sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir el Ministerio de Justicia y del Derecho, y sobre los demás asuntos que le asigne el Director Jurídico en relación con la naturaleza del Ministerio.
10. Adelantar actuaciones jurídicas tales como recursos, revocatorias directas y, en general aquellas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad, según asignación del Director Jurídico
11. Evaluar y presentar análisis y propuestas relacionadas con los resultados de datos existentes en los sistemas de información jurídica disponibles.
12. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
13. Revisar y aprobar informes de gestión jurídica y, rendir cuentas sobre los procesos o actividades a cargo.
14. Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
7. Defensa Jurídica.
8. Manejo de Herramientas y Sistemas de Información
9. Derecho Constitucional, jurisprudencia y dogmática constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con los sistemas de información y proyectos tecnológicos del Ministerio de Justicia y del Derecho, atendiendo los lineamientos del Marco de Interoperabilidad del gobierno colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y ajustar plan de trabajo de actualización y consolidación de activos de información.
2. Realizar la revisión final del inventario consolidado de activos de información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
3. Realizar la gestión pertinente, junto con la Subdirección de gestión de Información en Justicia, para la documentación de la resolución de aprobación de los activos de información y su publicación en la página web de la entidad.
4. Gestionar y ajustar el plan de seguridad y privacidad de la información, definido para avanzar en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
5. Revisar y gestionar la actualización del mapa de riesgos de seguridad digital de la entidad.
6. Definir y verificar la ejecución de un plan de trabajo para la realización de pruebas de vulnerabilidad de activos críticos de la entidad.
7. Revisar y gestionar la actualización de la política de seguridad de la información y sus documentos relacionados, de acuerdo con las necesidades identificadas.
8. Generar el seguimiento, medición y análisis de los indicadores de calidad relacionados con la meta de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Realizar el reporte de cumplimiento relacionado con las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, del Ministerio de justicia y del Derecho
10. Apoyar en la Administración de la Base de Datos del Ministerio de Justicia y del Derecho para las soluciones y novedades presentadas.
11. Atender y apoyar en la solución de los requerimientos que se generen sobre los sistemas de información a cargo
12. Apoyar la implementación del dominio de sistemas de información y del marco de interoperabilidad en la entidad y articular con la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información la implementación del sistema de interoperabilidad.
13. Apoyar el seguimiento a las actualizaciones de los sistemas de información que le sean asignadas.
14. Documentar los ajustes y mejoras a los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos y políticas de desarrollo del STSI.
15. Apoyar en la formulación de los requerimientos técnicos relacionados con las migraciones de Sistemas de Información

16. Apoyar en la implementación de los procesos de extracción, transformación y carga (ETL) para la generación de tablero de control e intercambio de información y reportes, informes y documentos de análisis conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio y Construir consultas SQL que permitan el procesamiento de la información en las bases de datos definidas por la Entidad.

17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar, administrar, proponer y proyectar actividades para el desarrollo de auditorías internas en lo que concierne a la formulación y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, desarrollar, concluir las auditorías que comprenden el seguimiento y control a la evaluación independiente y de mandato legal que guarden relación con la formulación y/o seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.
2. Elaborar y presentar proyectos de informes de auditoría y seguimientos que le sean asignados y presentarlos en los tiempos estipulados, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
3. Realizar las auditorías internas contempladas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con el perfil profesional.
4. Apoyar técnicamente la elaboración del informe semestral sobre el estado del Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio de Justicia y del Derecho.
5. Realizar asesoría, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas.
6. Participar en las reuniones en el marco de las auditorías programadas y demás mesas de trabajo que indique el Jefe de la Oficina de Control Interno y elaborar las actas y/o ayudas de memoria cuando se requiera.
7. Evaluar controles e identificar riesgos asociados a los procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho en el marco de las auditorías programadas.
8. Analizar las normas que orientan la formulación y seguimiento de políticas públicas en el Estado Colombiano en el marco de los informes de auditoría que tenga a su cargo.
9. Investigar las mejores prácticas, las metas Sinergia, las metas SPI y en general los mecanismos de seguimiento y monitoreo de políticas públicas.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Organización del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Agenda de Política Pública que incluya directrices de gobierno sobre el particular.
4. Normas asociadas al funcionamiento de Departamento Nacional de Planeación.
5. Procedimientos internos definidos para la formulación y seguimiento de políticas públicas.
6. Procedimientos internos definidos para proyectos normativos.
7. Procedimientos internos definidos para la seguridad jurídica
8. Procedimientos internos definidos para la gestión contra la criminalidad y la reincidencia.
9. Normas de auditoría estatales.
10. Comunicación escrita y lectura crítica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; e Ingeniería Industrial y Afines y Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades normativas del Sector Justicia, con el fin de elaborar y proponer la expedición de normas en materia de justicia y del derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las

actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.

10. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Controlar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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

1. Derecho Constitucional nivel especializado.
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en materia de procedimientos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios técnicos especializados que permitan mejorar la organización, gestión y operación de los procedimientos financieros.
2. Realizar la compilación, estudio y análisis de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con los procedimientos financieros.
3. Estudiar, redactar, presentar propuestas de proyectos relacionados con los procedimientos financieros y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.
4. Realizar el estudio y análisis de planes, programas y acciones financieras, que deben adecuarse a las normas y políticas gubernamentales conforme a las políticas públicas y, proponer los ajustes requeridos.
5. Formular y presentar proyectos orientados al diseño de metodologías e instrumentos de organización y seguimiento a la gestión financiera.
6. Participar en la formulación, presentación y seguimiento de planes relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Participar en la difusión, discusión y análisis de planes y proyectos financieros, destinados a la mejora de la gestión y sus resultados.
8. Participar en la presentación, sustentación y trámite de proyectos financieros encaminados a fortalecer la capacidad de gestión y prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
9. Apoyar en la reducción de CDPs y RPs requeridos.
10. Apoyar el registro en el SIIF de las operaciones presupuestales de afectación presupuestal preliminar y definitiva cuando sea necesario.
11. Proyectar y/o elaborar con criterios de calidad y oportunidad los informes, proyecciones y respuestas que le sean solicitadas
12. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo relacionados con las competencias a cargo.
13. Elaborar y/o consolidar la respuesta oportuna y pertinente a los requerimientos recibidos en la dependencia, provenientes de los órganos de control, en los asuntos de su competencia
14. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
15. Promover la implementación de mecanismos de autoevaluación y autocontrol en la ejecución del Proceso Financiero.
16. Asesorar a las dependencias responsables de los procedimientos financieros en la aplicación de normas constitucionales y legales, así como en los instrumentos y herramientas de la gestión administrativa y financiera.

17. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos financieros.
18. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso financiero.
19. Elaborar y/o consolidar informes relacionados con la gestión de los procedimientos financieros.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública e Ingeniería Industrial, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y participar en formulación y ejecución de planes, estudios y análisis para comprender las necesidades normativas, destinadas a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho. cumplimiento los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y verificar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa.
2. Coordinar la difusión, discusión y análisis de proyectos normativos y, redactar las versiones finales con los cambios acordados.
3. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.
4. Diseñar y realizar estudios e investigaciones sobre problemáticas sociales, económicas y políticas que permitan identificar posibles ámbitos de problematización e intervención en materia de política criminal y penitenciaria.
5. Gestionar la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
6. Estudiar, evaluar y emitir conceptos técnicos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes, decretos reglamentarios y demás normas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
8. Realizar acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
9. Asistir y participar en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
2. Ley de Atención Integral a las Víctimas
3. Mecanismos judiciales transicionales
4. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
5. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.

6. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
7. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
8. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
9. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
11. Justicia restaurativa.
12. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las necesidades en la formulación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales, direccionamiento, planeación y gestión de la información en concordancia con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de proyectos relacionados con el direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.
2. Proponer e implementar metodologías para la clasificación, seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme con procedimiento institucional establecido.
3. Realizar la compilación, estudio y análisis de metodologías, instrumentos y herramientas encaminadas al diseño, preparación y ejecución de planes institucionales y la gestión de la información.
4. Diseñar y realizar estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y especializados que permitan conocer las necesidades de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
5. Conocer, estudiar y difundir las políticas y directrices de las entidades encargadas de las políticas relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
6. Desarrollar actividades para la elaboración, implementación y seguimiento del plan de racionalización de trámites del Ministerio con base en las normas, directrices, reglamentos y procedimientos que direccionan la racionalización de trámites en las entidades del Estado.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a los procedimientos de la dependencia.
9. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de seguimiento y evaluación de las políticas en materia de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
10. Diseñar mecanismos para la implementación y seguimiento de la estrategia de Rendición de cuentas y de participación ciudadana del Ministerio, de conformidad con lineamientos institucionales.
11. 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Gobierno en Línea.
11. Comunicación escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica –Grupo de Extinción de Dominio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades orientadas a la formulación de políticas en materia de extinción de dominio, administración de bienes e intervención en los procesos de extinción de dominio que son de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas para la formulación de políticas en materia de extinción de dominio y administración de bienes al Director Jurídico cuando sea requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar el estudio y análisis de conformidad con la normatividad vigente y la guía de intervención del Grupo de Extinción de Dominio de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho de los procesos de extinción del derecho de dominio, que le sean asignados por la Coordinación del Grupo en mención y/o por el Director Jurídico, con el fin de determinar si dicho proceso amerita o no la intervención del Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Elaborar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, la Guía de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Director Jurídico y/o la Coordinación del Grupo
4. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
6. Preparar proyectos de memoriales para interponer acción de tutela respecto de los procesos de extinción de dominio en los que el Ministerio intervenga o haya intervenido, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente.
8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Director Jurídico o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Normas de organización del Estado.
13. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
14. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
15. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
16. Representación judicial.

- 17. Norma sobre extinción de dominio.
- 18. Estatuto de Contratación Pública
- 19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 20. Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones de los avances en materia de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Estudiar, analizar y proponer la adopción de metodologías de diagnóstico sobre necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Diagnosticar y establecer las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación las dependencias.
4. Asesorar en la determinación de las opciones más eficientes y eficaces para la adquisición de tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, las directrices del jefe inmediato.
5. Realizar mediciones periódicas, analizar datos y establecer el valor de los indicadores del comportamiento de los procedimientos de los sistemas informáticos.
6. Supervisar las instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
7. Revisar y aprobar informes de recursos informáticos y, rendir cuentas sobre los procedimientos o actividades a cargo.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Orientar las estrategias de la Dirección en materia de Tecnologías de Información y comunicaciones y reflejar las iniciativas en el PETIg
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

- 12. Política de Gobierno Digital.
- 13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones de los avances en materia de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las necesidades institucionales, atendiendo los lineamientos del Marco de Interoperabilidad del gobierno colombiano y el mejoramiento de la arquitectura de sistemas de información según la arquitectura empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Estudiar, analizar y proponer la adopción de metodologías de diagnóstico sobre necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Diagnosticar y establecer las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación las dependencias.
4. Asesorar en la determinación de las opciones más eficientes y eficaces para la adquisición de tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, las directrices del jefe inmediato.
5. Brindar apoyo en las pruebas que se deben hacer para validar las soluciones informáticas.
6. Apoyar a las áreas misionales en el funcionamiento, operación, mantenimiento y soportes de los sistemas de información y aplicaciones específicas de cada una de las áreas.
7. Capacitar y entrenar a los funcionarios en el uso, manejo y cuidado de las tecnologías.
8. Realizar mediciones periódicas, analizar datos y establecer el valor de los indicadores del comportamiento de los procedimientos.
9. Hacer seguimiento a los planes establecidos en la subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
10. Apoyar en las etapas previa, precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de contratación de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información de Tecnologías y Sistemas de Información
11. Apoyar la implementación del dominio de sistemas de información y del marco de interoperabilidad en la entidad y articular con la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información la implementación del sistema de interoperabilidad.
12. Apoyar en la formulación de los requerimientos técnicos relacionados con las migraciones de Sistemas de Información
13. Apoyar en la implementación de los procesos de extracción, transformación y carga (ETL) para la generación de tablero de control e intercambio de información y reportes, informes y documentos de análisis conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio y Construir consultas SQL que permitan el procesamiento de la información en las bases de datos definidas por la Entidad.
14. Revisar y aprobar informes de recursos informáticos y, rendir cuentas sobre los procedimientos o actividades a cargo.

15. Administrar bases de datos, Servidores y plataformas que maneje la dependencia.
16. Dar el soporte técnico y migración a la versión web del Sistema de Información Contractual y Financiero.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Derecho y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo Sistemas Locales de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas enfocados en las necesidades del Sector Justicia y del Derecho, con el fin de formular y proponer la adopción de políticas públicas de acceso a la justicia, a través de los métodos de resolución de conflictos, el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, y Sistemas Locales de Justicia.
2. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con el acceso a la justicia, a través de los métodos de resolución de conflictos, el Programa Nacional de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana, y Sistemas Locales de Justicia.
3. Participar técnicamente en la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en los proyectos de política pública.
4. Participar en la realización de estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
5. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
6. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas, según normatividad aplicable.
7. Redactar y presentar proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas públicas.
9. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas públicas.
10. Elaborar y sustentar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.

4. Normas de Organización del Estado.
5. Normas y Jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Casas de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinadas a atender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de política pública de acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
2. Estudiar, analizar y proponer lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública de acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
3. Realizar estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública de acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos
4. Adelantar actividades encaminadas a la inspección, vigilancia y control de acuerdo con las competencias de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.
5. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
6. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
7. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.
8. Apoyar y participar en el diseño y adopción de criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos de los diferentes programas y estrategias para el acceso a la justicia.
9. Promover el acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos en el país en especial para los grupos minoritarios y vulnerables
10. Elaborar y sustentar informes relacionados con la aplicación de políticas públicas.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.

5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Comisarías de Familia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades para el fortalecimiento de las Comisarías de Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de políticas públicas.
2. Proponer y formular políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad, o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
3. Estudiar, analizar y proponer lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
4. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.
5. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
6. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de política pública y redactar las versiones finales con los cambios acordados.
7. Apoyar técnicamente la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
8. Realizar estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
9. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
10. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
11. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
12. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
13. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.
14. Elaborar y sustentar informes relacionados con la aplicación de políticas públicas.
15. Coordinar y articular los espacios que se lleven a cabo ante las diferentes entidades e instituciones para la implementación de la Ley 2126 de 2021 y el fortalecimiento funcional de las Comisarías de Familia.

16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales:</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las

actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.

10. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Proyectar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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

1. Derecho Constitucional nivel especializado.
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas, programas, proyectos y acciones territoriales en materia de justicia transicional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de políticas públicas desde el enfoque de justicia transicional.
2. Analizar, participar, proponer y formular políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia transicional que se desean intervenir.
3. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia transicional.
4. Apoyar técnicamente la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
5. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
6. Coordinar, participar y seguimiento a formulación de las políticas públicas, así como a los programas, proyectos y acciones relacionadas con justicia transicional implementadas por el Ministerio.
7. Apoyar técnicamente el diseño y consolidación de los programas y/o proyectos por medio de los cuales se dé respuesta a las políticas públicas diseñados en la materia.
8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de los programas que materializan las políticas y sus programas
9. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de formulación y adopción de políticas.
10. Elaborar y sustentar informes relacionados con la aplicación de políticas públicas y los proyectos y/o programas que deriven de ellas.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005

- 6. Justicia transicional y restaurativa.
- 7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones normativas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, redactar, presentar, sustentar y apoyar el trámite de propuestas normativas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas.
2. Realizar el estudio y análisis de las normas que requieren ser modificadas y proponer proyectos con los ajustes requeridos conforme a las demandas lícitas e ilícitas.
3. Participar y apoyar la difusión, discusión y análisis de propuestas normativas y redactar las versiones finales de los cambios acordados.
4. Apoyar y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
5. Brindar asistencia técnica en la estructuración y generación de análisis e informes a nivel geográfico, geoespacial, reportes geoestadísticos o temáticos, mapas y demás informes.
6. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de proyectos normativos relacionados con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas.
7. Elaborar y sustentar informes relacionados con el diseño, trámite de aprobación y publicidad de las normas.
8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada a la formulación y aplicación de políticas y normas relacionadas con el control de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas.
9. Revisar y elaborar los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos al aplicar las políticas y normas vigentes.
10. Supervisar y realizar el análisis de las solicitudes para la expedición de los actos administrativos y velar por su eficaz notificación.
11. Coordinar, apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo sancionador
2. Convención Única sobre Estupefacientes de 1961, la ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes) y la ley 1787 de 2016
3. Decreto 811 de 2021, clases de licencias, modalidades, autoridades que otorgan y controlan, procedimiento de licenciamiento, procedimiento de control y seguimiento y sistema de cupos.
4. Normas y políticas sobre licencias, cupos y autorizaciones para el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.
5. Procedimiento de exportación de cannabis, plantas de cannabis y componente vegetal.
6. Física, Geografía, Estadística, Matemáticas, Cartografía, Geodesia,
7. Estatuto Orgánico del Catastro Técnico.
8. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas
9. Planeación y Ordenamiento Territorial.
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería catastral y Geodesia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y análisis y, apoyar la ejecución del proceso de contratación destinado a la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas legales y el plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades derivadas del proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, en las distintas modalidades de contratación, de acuerdo con las fuentes de financiación y según la planeación de los procesos contractuales, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Elaborar y preparar proyectos de manuales, minutas y demás formatos requeridos en cada una de las etapas del proceso contractual de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
3. Realizar la revisión jurídica y contractual de las propuestas de oferentes en procesos contractuales que le sean asignadas.
4. Participar en las actividades de planeación, ejecución y control del proceso contractual.
5. Participar en la elaboración de documentos técnicos y jurídicos requeridos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Adelantar el proceso de liquidación de los contratos que le sean asignados para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.
7. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de las competencias de la dependencia.
8. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de contratación.
9. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua del proceso de contratación.
10. Elaborar informes relacionados con la gestión contractual.
11. 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. Contratación Estatal
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública

7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de empleos:	Once (11)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y participar en la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
2. Participar en el estudio y formulación de lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
3. Articular y participar en el estudio, redacción y presentación de propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
4. Realizar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
5. Orientar y/o elaborar el estudio de leyes, tratados y normas que requieren ser modificados y, garantizar la elaboración de los respectivos proyectos con los ajustes requeridos.
6. Gestionar la realización de las consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, deben intervenir en el proceso como mecanismo de garantía de sus derechos.
7. Gestionar la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública, a través de la publicidad y socialización de las leyes.
9. Articular y participar en la gestión de asuntos regionales relacionados con la aplicación de políticas y normas.
10. Administrar y supervisar los observatorios que están a cargo de la dependencia.
11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
12. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
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. Justicia transicional y restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar los insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.

9. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
10. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Proyectar, ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
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. Derecho Constitucional nivel especializado.
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas administrativas y financieras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre necesidades administrativas y financieras en el Ministerio.
2. Promover el apoyo y articulación de los organismos y entidades del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho en la caracterización de necesidades administrativas y financieras, así como en las acciones integradas para su superación.
3. Formular y presentar proyectos tendientes a incentivar la investigación y reflexión sobre los problemas, metodologías e instrumentos de organización y gestión administrativa y financiera.
4. Establecer redes de comunicación e información con centros de investigación y educativos, que permitan la actualización teórica y la actualización del conocimiento relacionado con la organización y gestión administrativa y financiera.
5. Participar en la preparación y presentación de planes relacionados con los temas de los procesos de apoyo del Ministerio.
6. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información que le sean asignados.
7. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de apoyo.
8. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Normas de organización del Estado.
8. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
9. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.

11. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Sistema de Gestión de Calidad.
16. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones destinados a generar insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas administrativas y financieras

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre necesidades administrativas en el Ministerio.
2. Promover el apoyo y articulación de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho en la caracterización de necesidades administrativas, así como en las acciones integradas para su superación.
3. Formular y presentar proyectos orientados al diseño de metodologías e instrumentos de organización y seguimiento a la gestión administrativa.
4. Establecer redes de comunicación e información con centros de investigación y educativos, que permitan la actualización teórica y de conocimiento relacionado con la gestión administrativa.
5. Participar en la formulación, presentación y seguimiento de planes relacionados con las funciones de la dependencia.
6. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información que le sean asignados.
7. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los procesos de apoyo.
8. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Apoyo a la supervisión de contratos asignados a la dependencia.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 General de Archivos y normas reglamentarias.
5. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
6. Normas de organización del Estado.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear y orientar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio del Ministerio en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y la cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo y el desempeño laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y generar estrategias para mantener y promover el desarrollo integral del talento humano, mediante la ejecución del proceso de planeación y desarrollo de competencias, capacitación, gestión del conocimiento y gestión del desempeño laboral.
2. Atender los requerimientos de apoyo a las actividades de clima, cultura y seguridad y salud en el trabajo que se generen en la entidad.
3. Planear y generar las estrategias requeridas para mantener una alineación de los procesos de desarrollo del talento humano bajo un modelo de competencias, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y la obtención de niveles de desempeño óptimos, siguiendo los lineamientos y políticas de la función pública
4. Ejecutar y hacer seguimiento a la planeación de necesidades del talento humano a través de los estudios de cargas de trabajo y demás establecidos por la entidad, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Ejecutar, evaluar y controlar el procedimiento de selección y vinculación de personal con base en las metodologías y lineamientos aprobados, las necesidades reales de personal, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Presentar recomendaciones para la toma de decisiones al coordinador/a de Gestión Humana sobre situaciones relacionadas con la administración del Talento Humano.
7. Adelantar el estudio técnico correspondiente para modificación de estructura y/o planta de personal y el ajuste a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, acorde con las necesidades y procesos que desarrolla el Ministerio.
8. Evaluar y controlar el procedimiento de desvinculación y los indicadores respectivos, con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
5. Derecho y negociación colectiva.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, ingeniería Industrial, Trabajo Social; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular o actualizar el modelo, la estrategia o los lineamientos, y las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor en la entidad, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL FORMULADOR DE ESTRATEGIA Y POLÍTICA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

1. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, en coherencia con las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos, las metodologías de la política de servicio al ciudadano expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.
2. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de los servidores públicos en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional, de conformidad con las metodologías de la política de servicio al ciudadano expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.
3. Formular lineamientos y criterios técnicos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas integrados al modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, de conformidad con la normatividad vigente, y los atributos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
4. Elaborar los criterios técnicos para la política de servicio al ciudadano, como elementos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, teniendo en cuenta las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.
5. Aportar en la planeación de las políticas de servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información y racionalización de trámites, con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
6. Formular la propuesta de optimización de la oferta institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

ROL FORMULADOR DE ESTRATEGIA Y POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, en

<p>coherencia con las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos, las metodologías de la Política de Participación ciudadana expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de los servidores públicos en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional, de conformidad con las metodologías de la Política de Participación ciudadana expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente. 3. Formular lineamientos y criterios técnicos de los elementos y fases para el dialogo activo de la política de participación ciudadana conforme a la estrategia o los lineamientos de interacción, de conformidad con la normatividad vigente, y los atributos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social. 4. Elaborar los criterios técnicos para la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, como elementos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, teniendo en cuenta las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente. 5. Aportar en la planeación de las políticas de participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente. 6. Formular la propuesta para el mejoramiento de la gestión institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Normatividad aplicable a la misión de la entidad 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Planeación estratégica. 6. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas 7. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información 8. Normatividad vigente en racionalización de trámites 9. Normatividad vigente en servicio al ciudadano. 10. Metodologías para la caracterización de los grupos de valor 11. Sistemas de seguimiento y evaluación 12. Analítica de datos 13. Redacción de documentos técnicos 14. Ofimática
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración; Derecho y afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de empleos:	Cuatro (04)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estudios e investigaciones destinados a generar los insumos en el diseño, adopción y ejecución de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia.
2. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
3. Formular y presentar proyectos tendientes a incentivar la investigación, reflexión y construcción de alternativas frente a la realidad jurídica del país.
4. Recibir, analizar, validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información de la dependencia.
5. Promover el apoyo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, o con instituciones educativas o académicas, en el diseño y ejecución de investigaciones o acciones que fortalezcan la investigación en la formulación, diseño y adopción de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho
6. Orientar la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
7. Generar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
8. Realizar estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
9. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
10. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
11. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales - Grupo de Extradiciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en materia de Extradiciones, conforme a las Política Institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar e informar sobre normas y jurisprudencia internacional relacionada con conductas punibles que afecten a los colombianos, o que sean fuente para la condena de extranjeros en Colombia.
2. Recibir, atender y verificar las solicitudes de asistencia judicial.
3. Realizar las actividades de asistencia judicial internacional en materia penal.
4. Realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de repatriación de ciudadanos colombianos privados de la libertad en el exterior.
5. Recibir, verificar y colaborar en el trámite de las solicitudes de repatriación de ciudadanos extranjeros condenados y reclusos en centros penitenciarios de Colombia.
6. Recibir, verificar y analizar la solicitud y documentación de extracción.
7. Preparar, redactar y presentar el oficio y la documentación soporte de la solicitud de extradición para ser remitido a la Corte Suprema de Justicia.
8. Preparar, redactar y enviar oficios a las autoridades competentes solicitando información sobre la existencia de investigaciones y/o procesos penales contra la persona solicitada en extradición.
9. Preparar y redactar los proyectos de resolución ejecutiva.
10. Recibir, estudiar y analizar los argumentos de los recursos interpuestos contra actos administrativos elaborados, tramitados o expedidos por la dependencia.
11. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo que resuelven los recursos de reposición.
12. Apoyar las solicitudes de ofrecimiento de compromisos formales.
13. Remitir y verificar el envío de las copias de las resoluciones ejecutivas y de los compromisos formales a la Fiscalía General de la Nación.
14. Recibir y remitir periódicamente copia de las actas de entrega de ciudadanos colombianos.
15. Participar en las actividades relacionadas con las solicitudes de extradición activa.
16. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con asistencia judicial, repatriación y extradiciones.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de la organización del Estado.
2. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Lineamientos de la Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Lineamientos de la Política pública en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Cooperación técnica y judicial.
6. Derecho internacional público y legislación internacional.
7. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
8. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Gestión documental.
15. Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación, a fin de garantizar los recursos informáticos requeridos por las dependencias del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, analizar y proyectar las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación en las dependencias del Ministerio.
2. Asegurar la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información de los sistemas y aplicativos que están en producción.
3. Diseñar, elaborar y proponer proyectos que permitan atender y resolver las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.
4. Administrar la infraestructura del Centro de Cómputo.
5. Realizar estudios, evaluaciones y supervisiones relacionadas con la adquisición de recursos informáticos.
6. Coordinar, verificar y participar en el mantenimiento y óptimo desempeño de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del Ministerio.
7. Coordinar y verificar que se realiza el respaldo y restauración de las bases de datos y código fuente de los Sistemas de Información.
8. Verificar y participar en la conservación y recuperación de datos, de acuerdo con el estudio, prevención, mitigación y superación de riesgos en el manejo, administración y disposición de información informática.
9. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
10. Realizar estudios y diagnósticos periódicos sobre las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.
11. Elaborar y participar en la ejecución del plan de mantenimiento de los sistemas de información en producción del Ministerio.
12. Coordinar la recepción, asignación y atención de las solicitudes de las diferentes dependencias, sobre el mantenimiento o asesoría para el manejo de los sistemas de información en producción del Ministerio.
13. Recibir y analizar la documentación de las pruebas técnicas y funcionales sobre el funcionamiento y operación del software que ha sido probado y validado con los usuarios.
14. Elaborar el formato de implementación con las instrucciones correspondientes, para que el nuevo software, o, las actualizaciones de programas existentes sean debidamente instaladas en la plataforma tecnológica, y remitir al administrador de ambientes toda la documentación pertinente.
15. Determinar el tipo de soporte con el que se debe atender la solicitud, y realizar el seguimiento a las acciones de solución sobre los problemas identificados.
16. Documentar los procedimientos y actividades ejecutadas para la atención de las solicitudes y la solución de las demandas en materia de recursos informáticos.

17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Derecho y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Información en Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en acciones de preparación, disposición y consulta de información y actualización de procedimientos articulado con el dominio de información del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar normas y jurisprudencia relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.
2. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del dominio de información del plan de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio, según los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Administrar y proveer información oportuna, confiable, veraz y accesible a clientes internos y externos del Ministerio.
4. Suministrar la información obligatoria sobre la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
5. Administrar y participar en la atención de las demandas de información requeridas al Ministerio.
6. Atender, gestionar y dar tratamiento a las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición y solicitudes de información.
7. Indagar y proponer acciones de mejoramiento en la recepción, atención y entrega de información requerida por los clientes internos y externos.
8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la gestión de información pública.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines; matemáticas, estadística y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que contribuyan al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
2. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno, y una cultura del servicio.
3. Realizar estudios requeridos por la dependencia relacionados con técnicas, métodos e instrumentos para la planeación y realización de auditorías internas.
4. Participar en la aplicación del control de gestión, analizar los resultados y proponer recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.
5. Programar y realizar las auditorías destinadas a verificar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.
6. Formular las recomendaciones y ajustes para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
7. Participar en la asesoría a las dependencias en el estudio, identificación y caracterización de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio y, colaborar en la adopción de acciones de prevención, mitigación o superación.
8. Capacitar y asistir a los funcionarios en el desarrollo y consolidación del Sistema de Control Interno y, apoyar las auditorías de gestión de calidad.
9. Estudiar, proyectar y proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.
10. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.
11. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

4. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas de Auditoría Estatales.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar la formulación y ejecución de políticas y proyectos relacionados con comunicaciones, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer los programas y proyectos estratégicos de comunicaciones del Ministerio, con base en los diagnósticos realizados y las propuestas de los jefes de las dependencias.
2. Analizar y avisar sobre las informaciones de medios masivos de comunicación, y demás fuentes informativas, relacionadas con el Ministerio y proponer las acciones a seguir.
3. Preparar y colaborar en la divulgación de la información institucional, de conformidad con las instrucciones del Ministro.
4. Articular con las dependencias del Ministerio el envío y recepción de información requerida para garantizar la información institucional que se desea transmitir.
5. Colaborar en la preparación de entrevistas, foros, seminarios, reuniones, encuentros o conferencias donde las autoridades del Ministerio deban intervenir y, proveer la información suficiente y necesaria para su divulgación en dichos eventos.
6. Realizar la compilación, análisis y el procesamiento de datos relacionados con la formulación y ejecución de políticas y proyectos de la dependencia.
7. Apoyar el sostenimiento del Sistema Institucional de Comunicación e Información.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de las funciones a cargo.
9. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de comunicaciones.
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

1. Conocimientos básicos en asuntos relacionados con la entidad y el sector de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Conocimientos básicos de la jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
5. Conocimientos básicos sobre Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno de Gestión de la entidad.
8. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

10. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Calidad en lo relacionado con el proceso de gestión de la información y las comunicaciones, particularmente en lo que compete a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
11. Política de Gobierno Digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones y propuestas de estrategias que fortalezcan la gestión institucional en el Ministerio, basados en sistemas de gestión organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones de fortalecimiento a la gestión institucional basados en la gestión por procesos y enmarcados en el Sistema de Gestión.
2. Realizar propuestas sobre indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes y procesos institucionales.
3. Proponer metodologías de levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
4. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
5. Analizar y presentar propuestas de mejora de los riesgos institucionales de gestión y corrupción.
6. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, a partir de la identificación de planes de mejora.
7. Proponer acciones que permitan mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
8. Apoyar técnica y administrativamente proyectos y programas de mejoramiento, desarrollo o innovación.
9. Realizar estudios requeridos por la dependencia en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad – ISO:9001.2008 – ISO-19011 o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y administrar las actividades relacionadas con la programación, ejecución y control presupuestal de los proyectos de inversión y el presupuesto con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos en el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y analizar normas y jurisprudencia de programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal, así como el diseño, planeación, formulación y presentación de proyectos de inversión.
2. Asesorar en la identificación, preparación, evaluación, registro y formulación o actualización de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio, incluyendo la aplicación de la Metodología General Ajustada o aquellas que sean utilizadas en la formulación, trámite y ejecución de proyectos de inversión.
3. Estudiar, revisar y tramitar las aprobaciones de los proyectos de inversión presentados por las diferentes dependencias, así como informar a las dependencias los ajustes que deben realizar a sus proyectos y tramitar ante el DNP.
4. Solicitar y conocer información de las políticas y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y del Departamento Nacional de Planeación sobre las condiciones económicas, fiscales y de inversión pública para la formulación del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.
5. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo y demás documentos relacionados con la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de inversión y funcionamiento.
6. Estudiar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestales en coordinación con las dependencias competentes, en el caso de recursos de inversión, realizar la inscripción para el trámite en el sistema dispuesto para tal fin.
7. Asistir el seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la metodología, instrumentos e instrucciones de las autoridades competentes y elaborar informes de la dependencia relacionados con la ejecución y los resultados finales de los proyectos de inversión.
8. Participar en el análisis de insumos de las convocatorias de los Comités Institucionales y Sectoriales, cuando sea requerido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
10. Solicitar, identificar y consolidar las necesidades presupuestales de las dependencias para la vigencia fiscal siguiente, Analizar, revisar y consolidar la información del anteproyecto de presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Sector Justicia y del Derecho y participar en las reuniones sectoriales con las entidades para el análisis y consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Justicia y del Derecho.
11. Proponer distribución de cuota presupuestal de conformidad con las necesidades planteadas en el anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo y realizar la inscripción para el trámite de recursos presupuestales de los proyectos en el sistema dispuesto para tal fin.

12. Realizar el estudio, análisis y verificación de solicitudes de vigencias futuras del Sector Justicia y del Derecho y preparar el respectivo concepto sobre su viabilidad.
13. Realizar el seguimiento efectivo a las solicitudes allegadas garantizando una respuesta efectiva y oportuna.
14. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la preparación, presentación, ejecución y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad – ISO:9001.2008 – ISO-19011 o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones y propuestas, participar en el seguimiento de Planes, programas y proyectos que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes y programas del Ministerio y del Sector articulados con los compromisos institucionales, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Institucional.
2. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de planes del Ministerio.
3. Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados, de acuerdo con las funciones del Ministerio, y los planes y políticas institucionales.
5. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
6. Evaluar las propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias para mejorar la prestación de los servicios del Ministerio.
7. Contribuir en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel sectorial e institucional.
8. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes estratégicos e institucionales, así como de los compromisos del Ministerio que sean requeridos por la Alta Dirección y otras instancias.
9. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
10. Promover el conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
11. Participar en la elaboración de los informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
12. Administrar y participar en la adopción, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
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

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.

6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad – ISO:9001.2008 – ISO-19011 o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos, conciliación y arbitraje.
2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
3. Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
4. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
5. Recibir, estudiar y revisar y asesorar las solicitudes para la implementación de la figura de la Conciliación con Equidad
6. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
7. Realizar la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
8. Preparar los memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
9. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
10. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
11. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación con el fin de formar conciliadores en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
12. Coordinar las reuniones requeridas con los solicitantes o las entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de la solicitud aprobada y tramitada.
13. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Preparar y apoyar los procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
15. Realizar los registros en los sistemas de información de la dependencia.
16. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.
17. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
18. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los procedimientos de la Dirección en el marco del

Sistema Integrado de Gestión.

19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
20. Diseñar, proponer, articular y participar en estudios e investigaciones de problemas y necesidades sociales, económicas y políticas para la formulación, seguimiento y evaluación de política pública, normas e iniciativas en materia de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos para el Sector Justicia y del Derecho.
21. Diseñar, planear y hacer el seguimiento a la implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, de acuerdo con los ejes, estrategias y objetivos de la política pública relacionada.
22. Diseñar estrategias, proponer, desarrollar y gestionar acciones para la ejecución de la planeación estratégica de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, con la aplicación de herramientas e instrumentos para materializar los objetivos propuestos de la dependencia.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Justicia transicional y restaurativa.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los
6. derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia política, relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo Sistemas Locales de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar actividades destinadas a motivar la promoción y asesoría técnica para la implementación y operación de Sistemas Locales de Justicia en las entidades territoriales priorizadas, según procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y participar en las jornadas para dar inicio al proceso de implementación y operación de la estrategia de Sistemas Locales de Justicia (SLJ) con autoridades locales en los municipios priorizados/intervenidos.
2. Revisar y efectuar observaciones y/o recomendaciones al informe de resultados de las jornadas pedagógicas de socialización de la estrategia de Sistemas Locales de Justicia (SLJ).
3. Revisar y efectuar observaciones y/o recomendaciones al Mapa de actores, operadores de justicia representantes de la sociedad civil de Sistemas Locales de Justicia (SLJ) del municipio diagramado.
4. Acompañar el proceso de revisión y ajustes al proyecto de acto administrativo de adopción, modificación o actualización del Sistema Local de Justicia (SLJ).
5. Acompañar a las secretarías técnicas para la organización, convocatoria y realización del Comité Local o Departamental de Justicia.
6. Acompañar el proceso de revisión y ajustes al proyecto de Reglamento Interno de funcionamiento del Sistema Local de Justicia (SLJ).
7. Brindar apoyo a los ejercicios de seguimiento a los planes de acción o planes estratégicos del Sistema Local de Justicia (SLJ).
8. Acompañar a la Secretaría técnica para la organización y realización del Festival de la conciliación, generando los insumos para el informe de resultados de la jornada.
9. Acompañar a la Secretaría técnica para adelantar sesiones de Mesa Técnica para el diseño y fortalecimiento de las rutas de atención.
10. Acompañar a la Secretaría técnica y Secretaria de Planeación para adelantar sesiones de Mesa Técnica para determinar los indicadores que a nivel estratégico contribuyen al seguimiento y monitoreo del sector justicia en territorio.
11. Realizar el seguimiento a los indicadores del sector justicia definidos en la mesa técnica.
12. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para el proceso de contratación relacionado con el Sistema Local de Justicia, según procedimientos establecidos.
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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema de control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia política, relaciones Internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; o Ingeniería Industrial y afines, y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo Justicia en Equidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y orientación técnica para la implementación y operación del Programa de Justicia en Equidad, siguiendo procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los lineamientos del Programa de Justicia en Equidad a la entidad u organizaciones interesadas establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho para la implementación de la conciliación en equidad.
2. Revisar la propuesta técnica, plan de trabajo y cronograma suministrado por la entidad implementadora para aprobación en la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.
3. Realizar capacitación, acompañamiento y orientación a las entidades para la elaboración del diagnóstico de conflictividad.
4. Realizar capacitación, acompañamiento y orientación en el proceso de sensibilización, articulación y postulación y nombramiento de candidatos a conciliador.
5. Realizar acompañamiento y orientación al proceso de formación, evaluación y nombramiento de los conciliadores.
6. Realizar encuentros virtuales de acompañamiento y asesoría técnica a los funcionarios de los municipios para la operación del Programa de Justicia en Equidad.
7. Realizar conferencias/talleres a conciliadores en equidad en temas específicos (familia, agrarios, propiedad horizontal, etc.).
8. Programar la realización de visitas de inspección, control y vigilancia a programas Locales de Justicia en Equidad.
9. Elaborar cronograma con metas cuatrienales para la puesta en marcha en todo el territorio nacional de los Programas Locales de Justicia en Equidad, con un plazo máximo de doce (12) años a partir de la entrada en vigor de la presente reglamentación.
10. Diseñar y gestionar con el sector privado alianzas estratégicas con el fin de fortalecer los temas propios del Programa Nacional de Justicia en Equidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia y del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestión documental.
7. Comunicación escrita.
8. Lectura crítica.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento para la implementación y operación de los centros de conciliación, arbitraje y composición amigable en el marco de los métodos de resolución de conflictos, según procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar los requisitos establecidos en la normativa vigente y direccionar al formulario a quien manifieste interés de iniciar el trámite de creación de Centros de Conciliación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales de la solicitud y los anexos presentados.
2. Elaborar el proyecto de resolución de autorización de creación del Centro de Conciliación en el formato establecido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Registrar en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) el estado final de la solicitud, ya sea archivo, rechazo o aprobación.
4. Analizar la autorización para conocer de los procedimientos de insolvencia de la persona natural no comerciante.
5. Estudiar el otorgamiento de aval para impartir formación en conciliación extrajudicial en derecho y para impartir formación en insolvencia de la persona natural no comerciante.
6. Programar las visitas de inspección, control y vigilancia a Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
7. Atender la creación de usuario en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).
8. Realizar la priorización de los municipios a intervenir con apoyo de grupo de sistemas locales de justicia en el listado de municipios del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
9. Realizar la priorización y programación de las Jornadas Móviles de Conciliación en los municipios y definir el equipo de trabajo que va a participar con la distribución regional respectiva.
10. Diseñar la estrategia para la realización del Festival de la Conciliación en los municipios asignados, elaborando los informes respectivos.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.

5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diagnóstico, implementación y fortalecimiento de las Líneas Estratégicas del Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, según procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y apoyar el fortalecimiento de las Líneas Estratégicas del Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana.
2. Realizar la revisión de la línea base y la verificación técnica, consignando el resultado del estudio de pertinencia en el banco de solicitudes del Programa.
3. Socializar línea de base y dar orientaciones generales de las líneas estratégicas del Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana.
4. Gestionar apoyo para el fortalecimiento de las necesidades identificadas en el Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana.
5. Capacitar en los temas identificados para el fortalecimiento de las líneas estratégicas en el Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana.
6. Atender requerimientos internos y externos relacionados con los temas de las casas de justicia y convivencia ciudadana, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en el diseño, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con el fortalecimiento de la Dirección de Justicia Formal, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en investigaciones que permitan diseñar y proponer políticas en materia de justicia formal y jurisdiccional.
2. Participar en estudios e investigaciones que contribuyan en la formulación de planes y programas de integración y coordinación en la búsqueda del mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
3. Apoyar las acciones de enlace y articulación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control, bajo la política estatal de colaboración armónica.
4. Formular propuestas sobre la organización de la oferta de justicia formal, teniendo en cuenta la información disponible.
5. Proyectar y redactar los actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.
6. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la Justicia Formal.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Apoyar la formulación e implementación de iniciativas para la promoción del acceso a la Justicia Formal.
9. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y la inclusión del enfoque diferencial de género en la justicia.
10. Participar y apoyar las actividades que surjan de los espacios que se lleven a cabo ante las diferentes entidades e instituciones para la implementación de la Ley 2126 de 2021 y el fortalecimiento funcional de las Comisarías de Familia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ciencia Política; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y realizar estudios e investigaciones para la formulación de normas y políticas, de conformidad con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades jurídica especializadas necesarias para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades jurídicas especializadas necesarias para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades jurídicas especializadas necesarias para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades jurídicas especializadas necesarias para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, las actividades jurídicas especializadas necesarias para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, las actividades jurídicas especializadas necesarias para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.

9. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
10. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Recopilar información y elaborar insumos o borradores necesarios para ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para promover y divulgar el marco normativo y jurisprudencial, así como las buenas prácticas o estándares para el ejercicio de la profesión de la abogacía.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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

1. Derecho Constitucional nivel especializado
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en la formulación de propuestas de políticas públicas en materia de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las políticas públicas en materia de justicia transicional.
2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias para realizar seguimiento al impacto de las políticas públicas en materia de justicia transicional.
3. Diseñar, proponer y participar en la formulación y/o actualización de las políticas públicas en materia de justicia transicional.
4. Implementar los resultados de los estudios que se adelanten en materia de Justicia Transicional, para apoyar la elaboración y presentación de políticas públicas, de acuerdo con las demandas de las personas frente a la construcción del Estado Social de Derecho.
5. Realizar estudios, evaluar y conceptuar sobre temas de competencia de la dependencia.
6. Identificar y preparar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
7. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia
8. Articular con entidades públicas y privadas el seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas públicas en materia de justicia transicional.
9. Atender y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos que brinde el Ministerio en materia de enfoques diferenciales, principalmente los relacionados con el enfoque de género y étnico.
10. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de aplicación de políticas públicas.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Acuerdos y negociaciones de Paz

- 6. Ley de Atención Integral a las Víctimas
- 7. Mecanismos judiciales transicionales
- 8. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 9. Tramite de PQRS
- 10. Estado de Cosas Inconstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional – Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan planear y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.
2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas la con justicia transicional.
3. Apoyar en el diseño, trámite y realización de actividades destinadas a garantizar la ejecución de los procesos de justicia transicional.
4. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos judiciales de justicia transicional.
5. Participar en las actividades de coordinación de los procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de conformidad con las normas vigentes.
6. Elaborar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.
7. Participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.
8. Coordinar, participar y controlar en el trámite y respuesta de las PQRS que reciba la Dirección.
9. Apoyar las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.
10. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con justicia transicional.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Acuerdos y negociaciones de Paz
6. Ley de Atención Integral a las Víctimas
7. Mecanismos judiciales transicionales

- 8. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- 9. Tramite de PQRS
- 10. Estado de Cosas Inconstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria – Grupo de Política Criminal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, normas y proyectos en materia de Política Criminal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades que demande la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria del Ministerio de Justicia y del Derecho en ejercicio del mandato legal de actuar como la Secretaría Técnica y Administrativa del Consejo Superior de Política Criminal - CSPC.
2. Apoyar a la Comisión Asesora de Política Criminal en su labor como instancia técnica del Consejo Superior de Política Criminal.
3. Emitir conceptos sobre proyectos de ley y actos Legislativos en materia de política criminal, de acuerdo con la solicitud y orientación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, como insumo al Consejo Superior de Política Criminal para sus decisiones.
4. Participar en el diseño y elaboración de planes interinstitucionales de formulación, ejecución y seguimiento de la política criminal.
5. Formular herramientas y metodologías para hacer seguimiento a la política criminal y al análisis de los fenómenos de la criminalidad y apoyar su realización.
6. Participar en la coordinación del Comité Operativo de Cultura Anti lavado de la Comisión de Coordinación Interinstitucional contra el Lavado de Activos (CCICLA).
7. Elaborar, hacer seguimiento e implementar los distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito y justicia restaurativa.
8. Efectuar el seguimiento a la normatividad en materia de lucha contra el delito en general, y en especial a aquella relativa a la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado, el lavado de activos y la extinción del dominio y la administración de bienes afectados; y proponer los ajustes que sean necesarios para su mayor efectividad.
9. Realizar el análisis normativo y jurisprudencial y la evaluación de impacto normativo en materias penales, de procedimiento y de responsabilidad penal.
10. Participar en la formulación de lineamientos de política criminal con enfoques diferenciales.
11. Contribuir en la formulación de políticas y estrategias de política criminal de manera articulada con las entidades o dependencias competentes.
12. Gestionar la coordinación y/o ejecución especializada de las tareas propias del Observatorio de Política Criminal.
13. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
14. Apoyar a la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria en la elaboración y seguimiento de los planes de acción y

del Sistema Integrado de Gestión.

15. Proyectar la respuesta de las acciones de tutela, desacatos, peticiones, consultas y demás requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Normas, jurisprudencia 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. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistemas de Gestión de Calidad y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo:• Dirección y Desarrollo de Personal• Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria – Grupo de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, normas y proyectos en materia de Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la articulación de las directrices emanadas del Consejo Superior de Política Criminal en materia de Responsabilidad Penal para Adolescentes y del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
2. Realizar estudios sobre asuntos relativos al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y estudios que sirvan para identificar estrategias de prevención del delito de adolescentes y jóvenes.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
4. Participar en la formulación de lineamientos y herramientas de política pública relacionados con el Sistema de Responsabilidad para Adolescentes y con la prevención del delito de Adolescentes y Jóvenes.
5. Efectuar visitas de seguimiento a los centros de atención del SRPA con el fin de verificar que las condiciones de reclusión y resocialización garanticen los derechos de los adolescentes que hacen parte del Sistema y emitir requerimientos a las diferentes entidades para que adopten medidas tendientes a subsanar los hallazgos identificados.
6. Efectuar el análisis y proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
7. Realizar seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
8. Elaborar conceptos en el marco del comité técnico del Consejo Superior de Política Criminal, frente a los proyectos normativos que modifiquen el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código Penitenciario y Carcelario, el Código de Infancia y Adolescencia y demás normas afines o que impacten algún aspecto de la política criminal del país.
9. Apoyar a la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria en la elaboración y seguimiento de los planes de acción y del Sistema Integrado de Gestión.
10. Proyectar la respuesta de las acciones de tutela, desacatos, peticiones, consultas y demás requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Normas, jurisprudencia 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. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistemas de Gestión de Calidad y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria – Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, normas y proyectos en materia de Política Penitenciaria y Carcelaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de orientación y asesoría técnica a la Comisión de Seguimiento al Sistema Penitenciario y Carcelario.
2. Participar en la formulación de lineamientos y recomendaciones para mejorar la situación en los establecimientos carcelarios.
3. Realizar estudios que sirvan para identificar estrategias orientadas al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de la población privada de la libertad y propender por el cumplimiento del fin resocializador de la pena.
4. Gestionar las actividades necesarias para las visitas técnicas de seguimiento y comisiones de verificación a los establecimientos penitenciarios.
5. Participar en la formulación de la política penitenciaria con enfoques diferenciales para la población privada de la libertad.
6. Atender las actividades necesarias para la implementación de los planes y programas en materia de tratamiento penitenciario y atención al pos penado.
7. Realizar seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
8. Participar en la elaboración de estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario.
9. Efectuar las actividades de apoyo a las Mesas de Seguimiento y Coordinación de fallos constitucionales en materia penitenciaria y carcelaria, así como coordinar el seguimiento a las órdenes de la Corte Constitucional en materia penitenciaria y carcelaria que involucren al Ministerio de Justicia y del Derecho
10. Revisar y hacer seguimiento a las acciones de tutela, desacatos, peticiones y consultas y demás requerimientos relacionados con asuntos de competencia.
11. Participar en los espacios de coordinación intergrupales de la Dirección de Política Criminal y Penitencia y dar cuenta de las actividades y resultados al jefe inmediato
12. Apoyar a la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria en la elaboración y seguimiento de los planes de acción y del Sistema Integrado de Gestión.
13. Proyectar la respuesta de las acciones de tutela, desacatos, peticiones, consultas y demás requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas, jurisprudencia y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes; y protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Normas, jurisprudencia 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. Normas, jurisprudencia y políticas en materia de justicia transicional, política criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito, justicia restaurativa y acciones contra la criminalidad organizada.
5. Normas, jurisprudencia y políticas sobre organización del Estado, gestión pública, contratación pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistemas de Gestión de Calidad y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis e investigaciones que permitan conocer y comprender las demandas y necesidades, así como formular políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones de problemas sociales, económicos y políticos que permitan identificar las necesidades en materia de políticas públicas.
2. Proponer y formular políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad, o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
3. Estudiar, analizar y proponer lineamientos destinados a la elaboración de propuestas de política pública para el Sector Justicia y del Derecho.
4. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de justicia y derecho.
5. Estudiar, redactar, presentar y sustentar propuestas de políticas públicas relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
6. Apoyar y participar en la difusión, discusión y análisis de propuestas de política pública y redactar las versiones finales con los cambios acordados.
7. Apoyar técnicamente la preparación y realización de consultas previas con las comunidades que, de acuerdo con la Constitución y la ley, intervienen en los proyectos de política pública a su cargo.
8. Participar en los trámites de estudio, aprobación, adopción y ejecución de las políticas públicas.
9. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
10. Practicar y garantizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
11. Elaborar y sustentar informes relacionados con la aplicación de políticas públicas.
12. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.
13. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Normas y políticas de drogas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
9. Normas, estrategias y políticas públicas en materia de Drogas y Actividades Relacionadas emitidas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Estatuto de Contratación Pública
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
13. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y Cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión financiera con el fin de apoyar la administración de recursos financieros, conforme a las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión financiera.
2. Ejecutar las actividades de gestión financiera requeridas en la dependencia.
3. Participar en la elaboración y ejecución de planes de Administración; operación y control de recursos financieros.
4. Participar en la planeación y gestión de actividades y operaciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.
6. Participar en las actividades de preparación, registro y comprobación de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera.
7. Elaborar informes relacionados con las actividades de gestión financiera a cargo.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Proponer, analizar, elaborar, presentar y radicar en donde y ante quien corresponda, los actos administrativos de traslado presupuestal.
10. Elaborar y presentar reportes de ejecución presupuestal con criterios de calidad y oportunidad para hacer control, análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal del MJD
11. Revisar, radicar y hacer seguimiento oportuno y debido, en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre las modificaciones presupuestales a nivel de decreto, las solicitudes de vigencias futuras, levantamiento de previo concepto DGPPN y demás requerimientos que se gestionen a través de dicha plataforma.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
2. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
3. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
6. Normas de la Contaduría General de la Nación

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano del Ministerio, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Orientar el diseño y ejecución de políticas y actividades relacionadas con la gestión, administración y desarrollo del talento humano de la entidad.
2. Realizar el control de la planta de personal aprobada y sus movimientos, garantizando su cobertura, monitoreo, seguimiento y actualización en los sistemas de información dispuestos para tal fin, con base en los lineamientos estratégicos, los procesos definidos por el Ministerio y la normatividad vigente
3. Elaborar y hacer seguimiento a los procedimientos de selección, ingreso y retiro de los funcionarios del Ministerio.
4. Participar en el formulación y aplicación de procedimientos y actividades relacionadas con la administración y control de personal.
5. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
6. Proyectar los actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con el proceso de Administración de Servicios al Personal, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Formalizar y llevar el control sobre la asignación de primas técnicas a los funcionarios de libre nombramiento y remoción de la entidad, asegurando que el proceso para su otorgamiento se desarrolle con la oportunidad y calidad establecida en la normatividad vigente.
8. Garantizar que el proceso de liquidación de nómina y pago de prestaciones sociales se desarrolle con calidad, veracidad y de manera oportuna, atendiendo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
9. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta de personal de la entidad.
10. 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.
11. Atender las auditorías, consolidar la información y coordinar la formulación y ejecución de las acciones correctivas y preventivas, así como los planes de mejoramiento que se requieran relacionados con el proceso de Administración de Personal.
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

ROL DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

1. Proponer, ejecutar y evaluar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Institucional de acuerdo con los requerimientos del Ministerio y las políticas existentes, en términos de calidad y oportunidad.
2. Proponer, ejecutar y evaluar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio, con base en los procedimientos establecidos, las metodologías, lineamientos definidos y la normatividad vigente.
3. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, educación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Gestionar el conocimiento de la entidad, a través de la adopción de metodologías que permitan su recolección, tratamiento, disponibilidad, oportunidad, confidencialidad y custodia; para compartir y transferir las buenas prácticas, manteniendo la memoria institucional como una ventaja competitiva.
5. Formular y controlar los estudios y adopción de actividades de mejoramiento de la Cultura Organizacional.
6. Entregar información relacionada con indicadores de gestión y bases de datos necesarias para disponer información oportuna, del proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano, administrando las evidencias necesarias y presentado los informes de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Humana.
7. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con temas de bienestar y capacitación de los funcionarios de la Entidad.
8. Atender las auditorias, consolidar la información y coordinar la formulación y ejecución de las acciones correctivas y preventivas, así como los planes de mejoramiento que se requieran en el proceso de desarrollo y satisfacción del talento humano.
9. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, solicitudes de particulares y entes de control
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
11. 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

ROL TRANVERSAL

1. Participar en la elaboración y seguimiento a la elaboración del plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes.
2. Participar en la elaboración de los estudios previos relacionados con la contratación de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la reglamentación jurídica existente.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento y control del proceso de talento humano, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, del modelo estándar de control interno y de los demás sistemas de gestión.
4. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones del área de talento humano.
5. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con situaciones laborales y administrativas de los funcionarios de la Entidad.
6. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, solicitudes de particulares y entes de control
7. Proyectar la información y reportes que deban efectuarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil o al Departamento Administrativo de la Función Pública en especial lo relacionado con las normas vigentes que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública.
8. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de personal y efectuar los reportes a las entidades que la requieran.
9. Tramitar los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativo y gerentes públicos y apoyar a las diferentes áreas en este campo.

10. Planear, diseñar y ejecutar las metodologías e instrumentos orientados a la implementación de una cultura de integridad en los servidores públicos.
11. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
12. Adelantar y gestionar lo pertinente para el desarrollo de los estudios de cargas de trabajo y de productividad requeridos por el Ministerio, de forma metódica y sistemática siguiendo parámetros de calidad y oportunidad.
13. Gestionar las actividades y responsabilidades propias de los procesos de reestructuración que se adelanten en la entidad, con la oportunidad requerida y atendiendo la normatividad vigente.
14. Elaborar y mantener actualizados los perfiles y manuales de funciones de los diferentes cargos, para garantizar que estos se encuentren alineados a las necesidades y requerimientos de los procesos adelantados por las áreas de la entidad.
15. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
16. 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

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y verificar la gestión de la salud laboral con el fin de apoyar la promoción y protección de la salud y calidad de vida de los funcionarios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales.
2. Administrar y controlar la ejecución de estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral.
3. Participar en la identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral.
4. Participar y controlar la identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los servidores del Ministerio.
5. Administrar y evaluar sistemas de vigilancia epidemiológica, y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Elaborar el programa de salud laboral y asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en el mismo.
7. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentren afiliados los servidores del Ministerio.
8. Administrar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
9. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos de administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Participar en la actualización y velar por la ejecución de políticas y procedimientos de protección de personal y dotación de seguridad.
11. Promover y coordinar la organización y funcionamiento de Brigadas de Emergencias.
12. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con la gestión de la salud laboral.
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

1. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
3. Políticas de empleo público.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.

6. Evaluación del desempeño.
7. Auditoría interna basada en riesgos
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y acreditar curso virtual de SGSST de cincuenta (50) horas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el seguimiento y la evaluación a la planeación institucional de las políticas de la relación Estado ciudadano, su implementación, y la medición de la experiencia ciudadana, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN - LÍDER DE CALIDAD

1. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías e instrumentos para el levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos.
2. Evaluar las propuestas de mejoramiento de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos
3. Participar en estudios relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
4. Proponer indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes.
5. Elaborar criterios técnicos para que la información de la entidad se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva como parte integral del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, en coherencia con las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.
6. Diseñar las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción para la orientación de los servidores públicos en los escenarios de relacionamiento con los grupos de valor y la transformación de la cultura organizacional, de conformidad con las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.
7. Formular lineamientos y criterios técnicos para la atención y gestión de las peticiones ciudadanas integrados al modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, de conformidad con la normatividad vigente, y los atributos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
8. Elaborar los criterios técnicos para la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, como elementos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción, teniendo en cuenta las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, la caracterización de los grupos de valor y la normatividad vigente.
9. Aportar en la planeación de las políticas de participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en los resultados del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los demás índices de la relación con la ciudadanía, la caracterización de los grupos de valor, las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
10. Formular la propuesta de optimización de la oferta institucional con base en las funciones y los procesos de la entidad, y la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Normatividad aplicable a la misión de la entidad
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Planeación estratégica.
6. Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas
7. Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información
8. Normatividad vigente en racionalización de trámites
9. Normatividad vigente en servicio al ciudadano.
10. Metodologías para la caracterización de los grupos de valor
11. Sistemas de seguimiento y evaluación
12. Analítica de datos
13. Redacción de documentos técnicos
14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo Almacén, Inventarios y Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en la gestión de bienes de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de Gestión de bienes.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Administrativo y del Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
3. Participar en las actividades de planeación, convocatoria, evaluación de ofertas, celebración y ejecución de contratos para la adquisición de bienes, insumos, materiales y elementos con destino al Almacén.
4. Administrar la gestión de bienes muebles requeridos para el funcionamiento y atención de las funciones a cargo de la Entidad.
5. Atender y supervisar la prestación eficiente y eficaz de los servicios de almacén, inventarios y transporte requeridos por las diferentes dependencias.
6. Elaborar y adoptar políticas, manuales y procedimiento de gestión de bienes y verificar su el cumplimiento.
7. Participar en la actualización, mantenimiento y gestión de inventarios.
8. Participar en la administración y control del parque automotor.
9. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes Administrativo y de Compras (Plan Anual de Adquisiciones - PAA).
10. Diseñar y ejecutar propuestas de procedimientos y actividades destinados a mejorar el procedimiento de Gestión de Bienes.
11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la Gestión de Bienes.
12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Participar en la elaboración conciliación contable de cierre de Almacén e informes de revelaciones contables de Propiedad, Planta y Equipo y Activos Intangibles (licencias y software).
14. Apoyar en las actividades de aseguramiento y protección de bienes muebles en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa.
15. Coordinar el proceso de bajas de bienes de propiedad del Ministerio.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e inventarios
2. Bajas y administración de bienes
3. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades
4. Técnicas de clasificación de productos para almacenar y movimiento de almacén
5. Aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
6. Política de Inventarios
7. Manejo Sistemas de Información
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de empleos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en los análisis que permiten conocer y comprender los riesgos en los programas, campañas en la formulación de políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas de procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de los temas a cargo de la dependencia.
2. Diseñar proyectos tendientes a incentivar la investigación, reflexión y construcción de alternativas frente a la realidad jurídica del país.
3. Validar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información de la dependencia.
4. Contribuir al apoyo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, o con instituciones educativas o académicas, en el diseño y ejecución de investigaciones o acciones que fortalezcan la investigación en la formulación, diseño y adopción de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho
5. Atender la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
6. Desarrollar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
7. Proyectar estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
8. Hacer seguimiento a la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
9. Monitorear la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
10. Elaborar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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 General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Regulación normativa de la asistencia judicial en Colombia.
12. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
13. Ley de Atención Integral a las Víctimas
14. Normas, jurisprudencia 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar y realizar actividades que contribuyan al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, diseño y presentación de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya a la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
2. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno y, a una cultura del servicio.
3. Realizar estudios requeridos por la dependencia relacionados con técnicas, métodos e instrumentos para la planeación y realización de auditorías internas.
4. Programar y realizar las auditorías destinadas a verificar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.
5. Formular las recomendaciones y ajustes para el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
6. Participar en la asesoría a las dependencias del estudio, identificación y caracterización de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos del Ministerio y, colaborar en la adopción de acciones de prevención, mitigación o superación.
7. Participar y proponer acciones que permitan la actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.
8. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema integrado de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
4. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Normas de Auditoría Estatales.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita y lectura crítica.
10. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas concordantes.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y brindar cubrimiento periodístico para la producción de contenidos escritos y audiovisuales, de las actividades de las direcciones, así como ejecutar acciones de registro audiovisual y fotográfico, que permita atender las necesidades de producción de comunicación interna y externa del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en la elaboración de estrategias de comunicación audiovisual
2. Proponer, desarrollar y apoyar el seguimiento a las estrategias audiovisuales para la divulgación y promoción de las funciones misionales y las actividades del Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Hacer cubrimiento de actividades y eventos del Ministerio de Justicia y del Derecho con el registro audiovisual y fotográfico.
4. Realizar las actividades de videografía asignadas en atención a la estrategia de comunicaciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
5. Colaborar en la obtención y procesamiento de información del consentimiento de uso de imagen u obras audiovisuales que se requieren en las actividades de comunicaciones (notas, cubrimientos, puestas en escena, fotografías y audios)
6. Mantener actualizado el archivo de gestión audiovisual de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación
7. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. Elaborar presentaciones y piezas gráficas requeridas para las redes sociales, imágenes para videos, imagen visual para las diferentes plataformas y/o canales de comunicación de la entidad, relacionadas con el fortalecimiento del sistema de justicia.
9. Realizar la creación de gráficos (textos, créditos, datos, información adicional o ilustraciones) para las piezas audiovisuales relacionadas con el fortalecimiento del sistema de justicia.
10. Apoyar el fortalecimiento de las campañas de comunicación visual del Ministerio de Justicia y del Derecho en redes sociales u otros medios digitales, a través de la creación de piezas gráficas con el fin de que sean difundidas en estos canales de comunicación.
11. Elaborar técnicamente, mediante herramientas y software de diseño, los artes finales de las piezas gráficas relacionadas con el fortalecimiento del sistema de justicia.
12. Elaborar animaciones para los contenidos audiovisuales del fortalecimiento del sistema de justicia.
13. Realizar un compilado de productos elaborados con sus links de publicación, (cuando sea el caso), desarrollados en el periodo contractual.
14. Brindar acompañamiento para garantizar la correcta aplicación y uso de la imagen institucional.
15. Identificar información y acciones de comunicación relevante producida por las diferentes direcciones.
16. Redactar y editar artículos periodísticos, comunicados, infografías, presentaciones y guiones para radio y/o televisión, bullets y mensajes para los diferentes medios de comunicación.
17. Trabajar con diferentes direcciones de la Entidad que requieran acompañamiento periodístico.

18. Brindar acompañamiento en la organización y participar en eventos de la Entidad como periodista encargado para la realización de pronunciamientos y declaraciones a medios de comunicación.
19. Coadyuvar en la coordinación, desarrollo y cubrimiento de entrevistas, actividades y ruedas de prensa que realice el Ministerio de Justicia y del Derecho, así como toda actividad que involucren la presencia de medios de comunicación.
20. Participar en los consejos de redacción y comités citados por el supervisor el jefe de la oficina, para el seguimiento y adecuado desarrollo de la estrategia comunicacional de la Entidad.
21. Monitorear permanentemente los medios de comunicación para mantener informado a la Oficina de prensa y comunicaciones, de la información relacionada con la misión de la entidad y de esta manera se puedan tomar acciones oportunas de comunicación.
22. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de las funciones a cargo
25. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y Política pública en materia de justicia y del derecho
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas de organización del Estado.
4. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Habeas data y tratamiento de datos personales
11. Derechos de autor y propiedad intelectual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y ejecutar actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
2. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de los centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
3. Recibir, estudiar y revisar las solicitudes para la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
4. Asesorar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
5. Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
6. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
7. Realizar la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
8. Preparar los memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
9. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
10. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
11. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación para formar conciliadores en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
12. Coordinar las reuniones requeridas con los solicitantes o las entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de la solicitud aprobada y tramitada.
13. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Preparar y apoyar los procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
15. Realizar los registros en los sistemas de información de la dependencia.
16. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.
17. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
18. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los procedimientos de solución de conflictos.

19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
2. Política pública en materia de justicia y del derecho.
3. Justicia transicional y restaurativa.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los
6. derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología; o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional - Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y participar en investigaciones que permitan diseñar y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.
2. Compilar, estudiar y analizar normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia transicional.
3. Apoyar el diseño, trámite y ejecución de actividades destinadas a garantizar la ejecución de los procesos de justicia transicional.
4. Participar en el trámite y respuesta de las PQRS que reciba la Dirección.
5. Elaborar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.
6. Participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.
7. Apoyar las actividades de la dependencia en materia de aplicación de la justicia transicional.
8. Apoyar las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.
9. Elaborar informes relacionados con la justicia transicional.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Apoyar el proceso de actualización en el Observatorio de Justicia Transicional, a través de la creación de insumos.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Acuerdos y negociaciones de Paz
6. Ley de Atención Integral a las Víctimas
7. Mecanismos judiciales transicionales
8. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
9. Trámite de pqrs
10. Estado de Cosas Inconstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Participar en el desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones en materia de Política Criminal y Penitenciaria para la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento e implementación de distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito y justicia restaurativa.
4. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
5. Gestionar la compilación y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa sobre índices de criminalidad.
6. Coadyuvar en estudios relacionados con prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
7. Elaborar la caracterización de factores que inciden en la comisión de conductas punibles.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. Elaborar conceptos en el marco del comité técnico del Consejo Superior de Política Criminal, frente a los proyectos normativos que modifiquen el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código Penitenciario y Carcelario, el Código de Infancia y Adolescencia y demás normas que impacten algún aspecto de la política criminal del país.
10. Participar en estudios de evaluación de las condiciones de reclusión y resocialización del sistema penitenciario y carcelario.
11. Realizar análisis y proponer recomendaciones sobre la estructura de la justicia penal con enfoque diferencial y especializado.
12. Coadyuvar en la preparación de insumos y realización de las sesiones de las distintas instancias en las que ejerce la secretaría técnica la dependencia.
13. Elaborar actas, insumos y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
14. Hacer seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
15. Gestionar acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
16. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.

17. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
19. Asistir y participar en representación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado por el (la) director (a) de Política Criminal y Penitenciaria a nivel nacional e internacional.
20. 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 políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia restaurativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Teología y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano del Ministerio, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación (programas de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo, educación para el trabajo y el desarrollo humano), con base en los procedimientos establecidos, las metodologías y lineamientos definidos por la Secretaría General y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento institucional que permitan la retención y transferencia del conocimiento del talento humano en la entidad, siguiendo los lineamientos y políticas definidas por la función pública para tal fin.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento y control del proceso de talento humano, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, del modelo estándar de control interno y de los demás sistemas de gestión.
4. Identificar y recomendar alternativas de prevención y mitigación de los riesgos en cada uno de los procesos, atendiendo la normatividad y lineamientos definidos.
5. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.
6. Atender las auditorías, consolidar la información y coordinar la formulación y ejecución de las acciones correctivas y preventivas, así como los planes de mejoramiento que se requieran relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Formular propuestas relacionadas con el mejoramiento de la Cultura Organizacional.
8. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
9. Mantener actualizados los indicadores de cumplimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.
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

1. Proceso Planeación de Talento Humano
2. Capacitación y desarrollo de competencias comportamentales y laborales.
3. Evaluación del desempeño laboral.
4. Administración del clima y la cultura organizacional.
5. Régimen de los Servidores Públicos
6. Gestión del conocimiento.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los métodos y análisis para la gestión de riesgos, programas y campañas en la formulación de políticas públicas de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los proyectos tendientes a incentivar la investigación, reflexión y construcción de alternativas frente a la realidad jurídica del país.
2. Elaborar y mantener actualizados los datos de los sistemas de información de la dependencia.
3. Orientar y asistir a los responsables de las visitas en el conocimiento y aplicación de metodologías y técnicas de inspección, control y vigilancia.
4. Atender la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
5. Desarrollar estudios y evaluar costos que permitan conocer y presupuestar los requerimientos financieros para la aplicación de políticas y normas.
6. Articular estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
7. Analizar la autoevaluación del control y de la gestión asociada al proceso de formulación y adopción de políticas.
8. Monitorear la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
9. Redactar y presentar proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia.
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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas en materia criminal
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas de Auditoría Estatales

9. Normas relacionadas con comunicaciones y difusión de información.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias
12. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (03)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control de la gestión de los proyectos para la consecución de los objetivos y metas, así como la implementación de Servicio Ciudadanos Digitales, Transformación Digital, Sede Electrónica de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la implementación del mapa de ruta de transformación digital del MJD, con enfoque en la línea de tecnología.
2. Formular y/o Actualizar el Plan de Transformación Digital del MJD, Definiendo la visión digital y la hoja de ruta de la transformación digital, Evaluando el estado actual y definiendo plan para eliminar barreras que impidan o ralenticen la transformación digital dentro de la entidad.
3. Revisar los modelos de gestión y procesos actuales para identificar lo que se quiere mejorar en la entidad; medir el grado de madurez digital e identificar la brecha existente.
4. Realizar recomendaciones de implementación de las guías de transformación digital de MinTIC: Guía para el uso de tecnologías emergentes, Guía para el diseño de servicios digitales y Guía para la automatización de procesos
5. Planear y coordinar la implementación de los servicios ciudadanos digitales en sus componentes de Interoperabilidad, Carpeta Ciudadana Digital, Autenticación Digital, sede electrónica o los instrumentos que los sustituyan o modifiquen.
6. Actualizar la Política de Tecnología y Gestión de Información bajo las directrices de la Guía para la definición y diseño de una política de TI de MinTIC
7. Socializar mediante una estrategia de comunicaciones con las diferentes áreas del MJD la política de TI y su actualización
8. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Estudiar, analizar y proponer la adopción de metodologías de diagnóstico sobre necesidades de tecnologías de la información y la comunicación.
10. Diagnosticar y establecer las necesidades de tecnologías de la información y la comunicación las dependencias.
11. Asesorar en la determinación de las opciones más eficientes y eficaces para la adquisición de tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, las directrices del jefe inmediato.
12. Revisar y aprobar informes de recursos informáticos y, rendir cuentas sobre los procedimientos o actividades a cargo.
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

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (03)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, preparar y ejecutar actividades de inspección, control y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de quienes ejercen funciones que debe supervisar el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de

naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.

10. Ejecutar, analizar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.
11. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
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. Derecho Constitucional nivel especializado.
2. Derecho Administrativo nivel especializado.
3. Teoría normativa.
4. Redacción y argumentación jurídica.
5. Política pública en materia de justicia y del derecho.
6. Normas de organización del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (03)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas y rutinarias relacionadas con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas relacionadas con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.
2. Preparar, proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo relacionado con el seguimiento y el monitoreo a la dinámica de estupefacientes, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas en Colombia.
3. Apoyar y participar en estudios, investigaciones y experiencias internacionales y nacionales en materia de control administrativo de sustancias y productos químicos controlados.
4. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la vigilancia y el control de estupefacientes, sustancias y productos químicos.
5. Estudiar y determinar las necesidades de recursos para el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de estupefacientes, sustancias y productos químicos.
6. Participar en la construcción y consolidación de las temáticas, agendas y cronogramas requeridos para la coordinación interinstitucional relacionada con el control de los estupefacientes y las sustancias y los productos químicos empleados en la producción ilícita de drogas.
7. Acompañar y participar en las visitas de inspección con Policía Nacional a las empresas que cuenten con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
8. Proponer y realizar las actividades administrativas que se deriven de las visitas de inspección realizadas a los usuarios que cuentan con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
9. Solicitar aclaraciones a los usuarios que manejan sustancias y productos químicos sobre las observaciones de las visitas de inspección.
10. Recibir y estudiar técnicamente las solicitudes de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) y Autorización Extraordinaria.
11. Preparar y redactar los requerimientos a través de los cuales se piden los soportes de los requisitos técnicos que falten para dar trámite a la solicitud de CCITE o Autorización Extraordinaria de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Preparar y elaborar el concepto técnico para la asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de sustancias y productos químicos controlados.
13. Soportar y suministrar información técnica para la proyección de los actos administrativos relacionados con el archivo, la anulación unilateral y la negación, al igual que los recursos, revocatoria y demás actos administrativos.
14. Coordinar, apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos e externos en temas relacionados con sus funciones.

15. Orientar, supervisar, participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas internacionales en materia de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
2. Convenios y compromisos internacionales en materia de sustancias y productos químicos controlados.
3. Estatuto Nacional de Estupefacientes.
4. Normas y políticas en temas relacionados con estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias y productos químicos controlados.
5. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
6. Normatividad relacionada con los requisitos de expedición de las autorizaciones para el uso de sustancias y productos químicos.
7. Procesos químicos e industriales.
8. Procesos de producción ilícita de drogas, sustancias y productos químicos.
9. Manejo de plataformas informáticas para gestionar la información relacionada con el control de sustancias y productos químicos.
10. Ofimática.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de empleos:	Tres (03)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que contribuyan al estudio y formulación de normas y políticas públicas para el Sector de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionados con el diseño, adopción y aplicación de metodologías, sistemas y técnicas de inspección, control y vigilancia sobre el cumplimiento de obligaciones legales.
2. Atender el apoyo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, o con instituciones educativas o académicas, en el diseño y ejecución de investigaciones o acciones que fortalezcan la investigación en la formulación, diseño y adopción de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho
3. Proyectar la elaboración y revisión de proyectos de acto administrativo que deben ser expedidos en desarrollo del proceso de diseño de normas.
4. Llevar a cabo las necesidades de recursos para el ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia.
5. Articular estudios y análisis del impacto fiscal que implican la adopción y ejecución de las propuestas de política pública.
6. Presentar y ejecutar el plan de visitas y actividades de vigilancia, control e inspección de organismos o entidades objeto de supervisión del Ministerio.
7. Verificar la aplicación de actividades encaminadas a la vigilancia, control y seguimiento de los organismos o entidades responsables del cumplimiento de las políticas públicas adoptadas.
8. Desarrollar informes relacionados con las funciones de la dependencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de resolución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. 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
7. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

8. Tecnologías Emergentes
9. Normas internacionales en materia de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas
10. Convenios y compromisos internacionales en materia de sustancias y productos químicos controlados.
11. Estatuto Nacional de Estupefacientes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales - Grupo de Traslado de Personas Condenadas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en materia de Traslado de Personas Condenadas Repatriaciones, conforme a las Política Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la compilación y estudio de normas y jurisprudencia internacional relacionada con conductas punibles que afecten a los colombianos o que sean fuente para la condena de extranjeros en Colombia.
2. Apoyar y participar en la atención de solicitudes de asistencia judicial.
3. Apoyar actividades de asistencia judicial internacional en materia penal.
4. Atender y tramitar solicitudes de repatriación de ciudadanos colombianos privados de la libertad en el exterior.
5. Recibir y colaborar en el trámite de solicitudes de repatriación de ciudadanos extranjeros condenados y reclusos en centros penitenciarios de Colombia.
6. Participar en la verificación y análisis de solicitudes y documentación de extradición.
7. Redactar oficios y preparar documentación soporte de solicitud de extradición.
8. Preparar y redactar oficios relacionados con solicitudes de información sobre la existencia de investigaciones y/o procesos penales contra personas solicitadas en extradición.
9. Redactar proyectos de resolución ejecutiva.
10. Recibir y analizar los argumentos de los recursos interpuestos contra actos administrativos elaborados, tramitados o expedidos por la dependencia.
11. Redactar proyectos de acto administrativo que resuelven recursos de reposición.
12. Apoyar las solicitudes de ofrecimiento de compromisos formales.
13. Colaborar en la verificación del envío de las copias de las resoluciones ejecutivas y de los compromisos formales a la Fiscalía General de la Nación.
14. Atender y remitir periódicamente copia de las actas de entrega de ciudadanos colombianos.
15. Participar en actividades relacionadas con las solicitudes de extradición activa.
16. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.

5. Cooperación judicial
6. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.
7. Instrumentos internacionales temas de política y cooperación técnica internacional.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Extinción de Dominio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades orientadas a la formulación de políticas en materia de extinción de dominio, administración de bienes e intervención en los procesos de extinción de dominio que son de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas para la formulación de políticas en materia de extinción de dominio y administración de bienes al Director Jurídico cuando sea requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar el estudio y análisis de conformidad con la normatividad vigente y la guía de intervención del Grupo de Extinción de Dominio de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho de los procesos de extinción del derecho de dominio, que le sean asignados por la Coordinación del Grupo en mención y/o por el Director Jurídico, con el fin de determinar si dicho proceso amerita o no la intervención del Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Elaborar memoriales que deban ser presentados en virtud de la labor de intervención en los procesos de extinción de dominio, según la etapa procesal respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente, la Guía de Intervención en los procesos de Extinción de Dominio y los lineamientos impartidos por el Director Jurídico y/o la Coordinación del Grupo
4. Ejecutar las actuaciones que se requieran en la intervención en los procesos de extinción de dominio que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el control de los procesos de extinción de dominio a su cargo e informar a su jefe inmediato con oportunidad de las novedades que se presenten.
6. Preparar proyectos de memoriales para interponer acción de tutela respecto de los procesos de extinción de dominio en los que el Ministerio intervenga o haya intervenido, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el registro de los procesos y documentos según procedimientos establecidos y normativa vigente.
8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas de competencia del Grupo de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Elaborar informes periódicos o que soliciten organismos de control, el Director Jurídico o las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran

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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Representación judicial.

- 6. Norma sobre extinción de dominio.
- 7. Estatuto de Contratación Pública
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 9. Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Actuaciones Administrativas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y participar en actividades de gestión jurídica para apoyar a las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector en el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de gestión jurídica.
2. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodologías que contribuyan a la gestión jurídica eficiente y eficaz.
3. Participar en los procedimientos y actividades de gestión jurídica que le sean asignados.
4. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, que le sean asignadas por el Director Jurídico, hasta su terminación, incluso en sede de revisión, destacando, entre otras.
5. Participar en la ejecución de acciones y medidas encaminadas a defender los intereses litigiosos del Ministerio.
6. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
8. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
9. Analizar, proyectar y conceptuar sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir el Ministerio de Justicia y del Derecho, y sobre los demás asuntos que le asigne el Director Jurídico en relación con la naturaleza del Ministerio.
10. Adelantar actuaciones jurídicas tales como recursos, revocatorias directas y, en general aquellas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad, según asignación del Director Jurídico
11. Evaluar y presentar análisis y propuestas relacionadas con los resultados de datos existentes en los sistemas de información jurídica disponibles.
12. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
13. Revisar y aprobar informes de gestión jurídica y, rendir cuentas sobre los procesos o actividades a cargo.
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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Asuntos Notariales y Registrales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan y apoyen el logro de los objetivos y funciones de la dependencia en materia de gestión jurídica.
2. Compilar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia y metodologías que contribuyan a la gestión jurídica.
3. Participar en los procedimientos y actividades en materia de notariado registro.
4. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, que le sean asignadas por el Director Jurídico, hasta su terminación, incluso en sede de revisión, destacando, entre otras.
5. Presentar al Director Jurídico observaciones a los proyectos normativos que se pongan a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de la Superintendencia de Notariado y Registro como entidad del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las que se pongan a su consideración en materia notarial y registral, en coordinación con las diferentes dependencias intervinientes del ministerio.
6. Preparar respuestas a consultas y proyectar conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, que le sean asignadas por el Director Jurídico, hasta su terminación, incluso en sede de revisión, destacando, entre otras.
8. Estudiar, analizar y proponer mecanismos y acciones que contribuyan al eficiente y eficaz desempeño de la dependencia en la gestión jurídica.
9. Preparar documentos, ponencias, presentaciones o dictámenes, de acuerdo con las solicitudes e instrucciones del jefe inmediato.
10. Analizar, proyectar y conceptuar sobre consultas al Consejo de Estado, contratos y/o convenios que deba suscribir el Ministerio de Justicia y del Derecho, y sobre los demás asuntos que le asigne el Director Jurídico en relación con la naturaleza del Ministerio.
11. Adelantar actuaciones jurídicas tales como recursos, revocatorias directas y, en general aquellas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otros grupos o dependencias de la entidad, según asignación del Director Jurídico
12. Evaluar y presentar análisis y propuestas relacionadas con los resultados de datos existentes en los sistemas de información jurídica disponibles.
13. Revisar y aprobar informes de gestión jurídica y, rendir cuentas sobre los procesos o actividades a cargo.
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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política; Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Defensa Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, estudiar y atender solicitudes de conceptos jurídicos sobre las materias que le sean asignadas.
2. Realizar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder y supervisar el trámite de los mismos
3. Realizar y desarrollar las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente, que se le asignen.
4. Atender y realizar la gestión, actuaciones y procedimiento relacionado con el aplicativo y Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, en relación con los procesos y tramites litigiosos que se le asignen y sean a su cargo, de conformidad con los lineamientos del referido Sistema e instrucciones que se le impartan.
5. Elaborar, revisar y presentar los proyectos de acto administrativo del Sector Justicia que le sean asignados.
6. Estudiar, analizar y colaborar en el trámite de conciliaciones y sentencias relacionadas con el Ministerio.
7. Elaborar y sustentar informes relacionados con la gestión jurídica de la dependencia.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso
5. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Calidad y Transformación Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la asesoría, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones para la actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
2. Consolidar y analizar información para definir objetivos en la formulación de planes y programas institucionales.
3. Proponer mejoras a la gestión institucional para el logro de objetivos y las metas definidas en los diferentes planes y proyectos institucionales.
4. Participar en la elaboración de metodologías para el levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos y procedimientos del Ministerio.
5. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, adopción y aplicación de riesgos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión.
6. Proponer y participar en estudios e investigaciones destinadas a mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
7. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
8. Apoyar la planificación y realización de las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participar en el seguimiento de acciones y consolidación de resultados referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
 11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en estudios, investigaciones y propuestas de programas y proyectos que garanticen la planeación institucional en el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el estudio, diseño y presentación del Plan Sectorial y de Planes Institucionales.
2. Proponer indicadores de gestión y resultados que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos de los planes.
3. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
4. Proponer mejoras a la gestión institucional para el logro de objetivos y metas propuestas en los diferentes planes.
5. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías e instrumentos para el levantamiento, diseño, mejora y actualización de procesos, actividades y procedimientos del Ministerio.
6. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, adopción y aplicación de indicadores de gestión y resultados.
7. Participar en el seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas y proyectos.
8. Estudiar y proponer acciones para la actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de calidad.
9. Proponer y participar en estudios e investigaciones destinadas a mejorar la prestación de servicios de asesoría y asistencia en el Sistema de Planeación del Ministerio.
10. Seguimiento a las propuestas de mejoramiento de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos presentadas por las diferentes dependencias. (Plan de mejoramiento institucional, MIPG).
11. Participar en estudios relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
12. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
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

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.
5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

- 9. Estatuto de Contratación Pública
- 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
- 11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la gestión de proyectos de inversión con el fin de cumplir los objetivos de los planes y optimizar los recursos para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el diseño, planeación, formulación y presentación de proyectos de inversión.
2. Asistir en la identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de los proyectos de inversión de las dependencias del Ministerio.
3. Apoyar a las dependencias en la aplicación de la Metodología General Ajustada o en aquellas que sean utilizadas en la formulación, trámite y ejecución de proyectos de inversión.
4. Asistir y apoyar a las dependencias en la formulación de proyectos de inversión.
5. Estudiar, revisar y tramitar aprobaciones de los proyectos de inversión presentados por las diferentes dependencias.
6. Informar y apoyar a las dependencias en la realización de ajustes presupuestales y no presupuestales a sus proyectos de inversión.
7. Apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y de las entidades del Sector.
8. Evaluar y proponer las respuestas a la viabilidad de proyectos ante las instancias pertinentes, mediante los mecanismos de tecnologías de la información y la comunicación existentes.
9. Elaborar documentos requeridos en el trámite de proyectos ante las instancias competentes.
10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión conforme a la metodología, instrumentos e instrucciones de las autoridades competentes.
11. Apoyar y verificar los informes de seguimiento a los programas misionales de funcionamiento.
12. Apoyar la revisión y análisis de las solicitudes de vigencias futuras y modificaciones presupuestales que se radiquen ante la Oficina Asesora de Planeación.
13. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos del Ministerio.
14. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas, gobernanza y estructura de organización del Estado Colombiano.
4. Planificación, desarrollo y gerencia de proyectos.

5. Diseño, formulación y seguimiento de indicadores.
6. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
7. Normas de Gestión de Calidad o aquellas adoptadas por el Ministerio.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo Sistemas Locales de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades de los Sistemas Locales de Justicia destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y participar en la compilación, estudio y análisis de teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos, conciliación y arbitraje.
2. Gestionar y participar en el diseño y adopción de criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
3. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
4. Asistir y apoyar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
5. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
6. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
7. Participar y apoyar en la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
8. Elaborar propuestas de memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
9. Redactar proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
10. Revisar y apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
11. Revisar y apoyar la verificación de solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación en la formación de conciliadores con conocimientos en métodos alternativos de solución de conflictos.
12. Participar y apoyar las reuniones que se realicen con solicitantes o entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de las solicitudes aprobadas y tramitadas.
13. Redactar proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Participar y apoyar en procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
15. Atender las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.

16. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
19. Elaborar y proponer acciones estratégicas de comunicaciones para los diferentes programas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicaciones institucionales emitidos por la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.
20. Desarrollar e implementar el plan de comunicaciones de la dependencia, apoyar la realización de eventos y la producción de material comunicativo y pedagógico multimedial, en concordancia con el Plan de Acción de la Dirección y en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines;

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Casas de Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos, conciliación y arbitraje.
2. Atender y participar en el diseño y adopción de criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
3. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
4. Asistir y apoyar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
5. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
6. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
7. Apoyar y participar en la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
8. Elaborar propuestas de memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
9. Redactar proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
10. Revisar y apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
11. Revisar y apoyar la verificación de solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación en la formación de conciliadores con conocimientos en métodos alternativos de solución de conflictos.
12. Participar y apoyar las reuniones que se realicen con solicitantes o entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de las solicitudes aprobadas y tramitadas.
13. Redactar proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
14. Participar en procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
15. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la dependencia.

16. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
19. Apoyar y participar en el diseño y elaboración de programas y proyectos sobre cooperación y financiamiento internacional para mejorar el acceso a la justicia.
20. Participar en el trámite de solicitudes de cooperación internacional que requiera la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de conflictos. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
21. Participar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.

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
7. derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
10. Estatuto de Contratación Pública
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales o Ingeniería Industrial y afines; y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las acciones de seguimiento, control y vigilancia destinadas a garantizar la prestación eficiente y eficaz de servicios autorizados por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la compilación, estudio y análisis de teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la solución de conflictos.
2. Gestionar y participar en el diseño y adopción de criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de los diferentes programas y estrategias para el acceso a la justicia.
3. Formular y diseñar propuestas de organización y gestión de centros de conciliación y/o arbitraje, casas de justicia, centros de convivencia ciudadana, programas locales de justicia y demás componentes de la oferta institucional que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
4. Revisar y preparar respuesta a solicitudes para la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad
5. Asistir y apoyar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación en Equidad.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
7. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
8. Apoyar y participar en la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
9. Elaborar propuestas de memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
10. Redactar proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
11. Revisar y apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
12. Revisar y apoyar la verificación de solicitudes de autorización para impartir cursos de capacitación en la formación de conciliadores con conocimientos en métodos alternativos de solución de conflictos.
13. Participar y apoyar las reuniones que se realicen con solicitantes o entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de las solicitudes aprobadas y tramitadas.
14. Redactar proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
15. Participar en procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
16. Apoyar las acciones relacionadas con notificaciones y atención de recursos interpuestos contra los actos

- administrativos expedidos por la dependencia.
17. Conformar los expedientes a cargo y velar porque sean archivados conforme a las normas de la gestión documental.
 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 asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos - Grupo de Justicia en Equidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades destinadas a motivar la promoción y utilización de métodos alternativos en la solución de conflictos en materia de Justicia en equidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estudiar y analizar teorías, enfoques y experiencias relacionadas con la resolución de conflictos, en especial la conciliación en derecho y en equidad, y el arbitraje.
2. Diseñar y proponer criterios e indicadores para la presentación, evaluación y viabilización de proyectos del Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana y demás instrumentos de solución de conflictos.
3. Recibir, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar los proyectos relacionados con el Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana, casas de justicia y demás instrumentos de solución de conflictos.
4. Formular y diseñar propuestas de organización, gestión e impacto de centros de conciliación y/o arbitraje que contribuyan a la resolución de conflictos, y a la consolidación de la paz.
5. Recibir, estudiar y revisar las solicitudes para la implementación de la figura de la Conciliación con Equidad
6. Asesorar a las organizaciones en la implementación de la Figura de la Conciliación con Equidad.
7. Estudiar, analizar y verificar los diagnósticos sobre el conflicto de los municipios solicitantes.
8. Realizar la evaluación social, económica y jurídica de los proyectos registrados.
9. Preparar los memorandos de viabilidad social, económica y jurídica y, solicitar la viabilidad técnica de los proyectos.
10. Planear y redactar los proyectos de convenios para la puesta en operación de los temas concertados y, velar por la continuidad del trámite ante las demás instancias del Ministerio.
11. Apoyar en la verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes de creación de centros de conciliación y/o arbitraje.
12. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de autorización para impartir cursos de conciliadores en derecho.
13. Coordinar las reuniones requeridas con los solicitantes o las entidades territoriales para la planeación y puesta en operación de la solicitud aprobada y tramitada.
14. Preparar y redactar los proyectos de acto administrativo relacionados con autorizaciones de creación de centros de conciliación y/o arbitraje, los avales para capacitar conciliadores, así como los requeridos para la atención de responsabilidades a cargo de la dependencia.
15. Preparar y apoyar los procesos de capacitación y formación de quienes atenderán las funciones de los centros, casas y demás instrumentos institucionales autorizados para llevar a cabo el proceso de solución de conflictos.
16. Elaborar y sustentar informes de la dependencia relacionados con los procedimientos de solución de conflictos.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las acciones relacionadas con el funcionamiento de la administración de justicia de acuerdo con las competencias del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en el planteamiento y la realización de investigaciones encaminadas a diseñar y proponer políticas en materia de justicia formal y jurisdiccional.
2. Participar y apoyar la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia formal y jurisdiccional.
3. Apoyar y participar en estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de planes y programas de integración y coordinación, con el fin de promover el mejoramiento de la Administración de Justicia.
4. Apoyar y participar en acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en la política estatal de colaboración armónica.
5. Participar en la asesoría y velar por la representación jurídica de los poseedores en los procesos de declaración de pertenencia, conforme a las competencias del Ministerio y las normas legales vigentes.
6. Apoyar y participar en el análisis de la realidad socio jurídica del país.
7. Apoyar y participar en la formulación de propuestas sobre la organización de la oferta de justicia formal, teniendo en cuenta datos, estadísticas y sistemas de información disponibles.
8. Redactar actos administrativos requeridos en la adopción de decisiones, así como velar por su oportuno trámite.
9. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
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

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. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

9. Estatuto de Contratación Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en estudios e investigaciones para la formulación de normas y políticas, de conformidad con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de

<p>naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>10. Ejecutar y mejorar continuamente, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>11. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional nivel especializado. 2. Derecho Administrativo nivel especializado. 3. Teoría normativa. 4. Redacción y argumentación jurídica. 5. Política pública en materia de justicia y del derecho. 6. Normas de organización del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la formulación de propuestas de políticas y normas de Justicia Transicional, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia transicional.
2. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la justicia transicional.
3. Apoyar y participar en el diseño, trámite y ejecución de actividades destinadas a garantizar la ejecución de procesos de justicia transicional.
4. Apoyar y participar en el seguimiento, control y evaluación de procesos judiciales de justicia transicional.
5. Apoyar y asistir a las entidades en los procesos de reinserción y resocialización de los desmovilizados, de conformidad con las normas vigentes.
6. Redactar proyectos de acto administrativo requeridos por la dependencia en desarrollo de las competencias otorgadas por la justicia transicional.
7. Apoyar y participar en la redacción de proyectos de ley o actos legislativos y, en el análisis normativo y jurisprudencial correspondiente.
8. Apoyar y participar en actividades de la dependencia relacionadas con la justicia transicional.
9. Participar en las acciones de enlace y coordinación entre las Ramas del Poder Público y los órganos de control en materia de justicia transicional.
10. Elaborar informes relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional.
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el trámite de solicitudes relacionadas con beneficios jurídicos para el cumplimiento de los mandatos de la Justicia Transicional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las normas y políticas gubernamentales, relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
2. Apoyar en el seguimiento constante entre todos los sistemas de Justicia Transicional nos podría dar herramientas para identificar falencias en estos y proponer acciones de solución rápidas.
3. Realizar registros en las respectivas bases de datos, teniendo en cuenta el tipo de beneficio jurídico al que se aspira y, la autoridad o persona solicitante.
4. Verificar y comprobar el cumplimiento de requisitos relacionados con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
5. Redactar oficios sobre solicitudes de antecedentes judiciales, estado de sentencias, relación de procesos penales y demás datos que se requieran para ser entregados a las autoridades competentes, con el fin de establecer la situación jurídica de los potenciales beneficiarios de los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
6. Consolidar los expedientes con los soportes necesarios y remitir para la respectiva asignación.
7. Apoyar y participar en la revisión y análisis de solicitudes y soportes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para obtener el beneficio jurídico.
8. Redactar actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.
9. Apoyar en el registro e ingreso de la información al Sistema de Información de Justicia Transicional (SIJT).
10. Elaborar insumos para las audiencias de seguimiento de exhortos, y apoyar al profesional superior en la celebración de dichas audiencias.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.

5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional - Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y participar en el trámite de solicitudes relacionadas con beneficios jurídicos para el cumplimiento de los mandatos de la Justicia Transicional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las normas y políticas gubernamentales, relacionadas con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
2. Apoyar en el seguimiento constante entre todos los sistemas de Justicia Transicional nos podría dar herramientas para identificar falencias en estos y proponer acciones de solución rápidas.
3. Realizar registros en las respectivas bases de datos, teniendo en cuenta el tipo de beneficio jurídico al que se aspira y, la autoridad o persona solicitante.
4. Verificar y comprobar el cumplimiento de requisitos relacionados con los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
5. Redactar oficios sobre solicitudes de antecedentes judiciales, estado de sentencias, relación de procesos penales y demás datos que se requieran para ser entregados a las autoridades competentes, con el fin de establecer la situación jurídica de los potenciales beneficiarios de los beneficios jurídicos de la Justicia Transicional.
6. Consolidar los expedientes con los soportes necesarios y remitir para la respectiva asignación.
7. Apoyar y participar en la revisión y análisis de solicitudes y soportes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para obtener el beneficio jurídico.
8. Redactar actos administrativos requeridos para la adopción de las decisiones, así como velar por su oportuno trámite.
9. Apoyar en el registro e ingreso de la información al Sistema de Información de Justicia Transicional (SIJT).
10. Elaborar insumos para las audiencias de seguimiento de exhortos, y apoyar al profesional superior en la celebración de dichas audiencias.
11. 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

- Política pública en materia de justicia y del derecho.
- Normas de organización del Estado.
- Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
- Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
- Acuerdos y negociaciones de Paz
- Ley de Atención Integral a las Víctimas
- Mecanismos judiciales transicionales
- Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
- Tramite de pgrs
- Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la formulación de propuestas de política contra las drogas y actividades relacionadas, incluido el soporte y mejoramiento administrativo y financiero, de acuerdo con la misión y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en investigaciones para la formulación de políticas, normas e iniciativas de lineamientos en materia de las drogas y actividades relacionadas.
2. Estudiar, evaluar, conceptuar y participar en estudios, análisis de normatividad y jurisprudencia en materia de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, extinción de dominio y administración de bienes afectados.
3. Participar en el estudio y formulación de lineamientos para el diseño de políticas de lucha contra las drogas y actividades relacionadas, buscando acciones tendientes a la reducción de la oferta y la demanda, así como la gestión internacional y el fortalecimiento jurídico en el cumplimiento de los objetivos
4. Participar en la elaboración de propuestas de administración de bienes incautados y fortalecimiento de la acción de extinción de dominio
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia
6. Proyectar, elabora y gestiona los requerimientos en materia de ejecución presupuestal de las entidades de control, la elaboración de informes y conciliación de cuentas a que haya lugar en la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y las Subdirecciones a su cargo.
7. Brindar asistencia técnica en la implementación de acciones de mejoramiento administrativo y financiero, procesos de conformación y seguimiento de anteproyectos, proyectos de presupuesto, plan de acción, plan anual de adquisiciones, gestión y programación del plan anual de caja - PAC, para soportar los procesos de contratación, presupuestos, liquidación de convenios y seguimiento financiero y presupuestal a los convenios supervisión del área.
8. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales en materia de lucha contra las drogas.
9. Establecer, revisar y formular los requerimientos administrativos y financieros requeridos por el Consejo Nacional de Estupefacientes, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Elaborar y presentar informes relacionados con el cumplimiento de la política de lucha contra las drogas y actividades relacionadas
11. Preparar para la aprobación del Consejo Nacional de Estupefacientes, los proyectos de respuesta a los requerimientos e informes solicitados por los entes de control y vigilancia, en relación con los asuntos de su competencia
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
5. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Normas y políticas de drogas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
7. Normas, estrategias y políticas públicas en materia de Drogas y Actividades Relacionadas emitidas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Psicología; Sociología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estratégica y Análisis

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de asesoría y asistencia en materia de políticas de lucha contra las drogas destinadas al cumplimiento de normas y políticas públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en estudios e investigaciones relacionados con el problema mundial de drogas ilícitas en sus diferentes manifestaciones.
2. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
3. Recibir, analizar y caracterizar las necesidades territoriales en materia de asesoría y asistencia en la lucha contra las drogas.
4. Apoyar y participar en investigaciones que permitan conocer el impacto de las políticas gubernamentales en materia de lucha contra las drogas.
5. Apoyar y participar en la compilación, estudio y análisis de normas, jurisprudencia, enfoques y experiencias relacionadas con la lucha contra las drogas.
6. Apoyar y participar en la ejecución de actividades estratégicas relacionadas con políticas de control de sustancias químicas y psicoactivas en el país.
7. Apoyar y participar en el estudio y caracterización de las necesidades territoriales en materia de asesoría y asistencia en la lucha contra las drogas.
8. Apoyar y participar en proyectos y diseños metodológicos que permitan conocer, analizar y establecer características, componentes, tipologías y demás elementos relacionados con la producción, tráfico, consumo y actividades delictivas relacionadas con drogas ilícitas.
9. Clasificar, verificar, procesar y analizar información sobre drogas, así como establecer las inconsistencias para que sean corregidas por las entidades generadoras de los datos.
10. Verificar y actualizar los datos, generar los reportes y elaborar los informes sobre las manifestaciones del problema de drogas y actividades relacionadas.
11. Apoyar y participar en la ejecución del programa anual de asesoría y asistencia en materia de lucha contra las drogas.
12. Apoyar y participar en la difusión, conocimiento y socialización de los resultados de estudios e investigaciones sobre drogas y actividades relacionadas.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas y rutinarias relacionadas con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas relacionadas con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.
2. Preparar proponer y participar en la elaboración del plan de trabajo relacionado con el seguimiento y el monitoreo a la dinámica de estupefacientes, así como de sustancias y productos químicos usados en la producción ilícita de drogas en Colombia.
3. Apoyar y participar en estudios, investigaciones y experiencias internacionales y nacionales en materia de control administrativo de sustancias y productos químicos controlados
4. Identificar y preparar propuestas de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos encaminados a la mejora continua de la vigilancia y el control de estupefacientes, sustancias y productos químicos.
5. Estudiar y determinar las necesidades de recursos para el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de estupefacientes, sustancias y productos químicos.
6. Participar en la construcción y consolidación de las temáticas, agendas y cronogramas requeridos para la coordinación interinstitucional relacionada con el control de los estupefacientes y las sustancias y los productos químicos empleados en la producción ilícita de drogas.
7. Acompañar y participar en las visitas de inspección con Policía Nacional a las empresas que cuenten con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
8. Proponer y realizar las actividades administrativas que se deriven de las visitas de inspección realizadas a los usuarios que cuentan con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
9. Solicitar aclaraciones a los usuarios que manejan sustancias y productos químicos sobre las observaciones de las visitas de inspección.
10. Recibir y estudiar técnicamente las solicitudes de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) y Autorización Extraordinaria.
11. Preparar y redactar los requerimientos a través de los cuales se piden los soportes de los requisitos técnicos que faltan para dar trámite a la solicitud de CCITE o Autorización Extraordinaria de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Preparar y elaborar el concepto técnico para la asignación de cupos ordinarios o extraordinarios de sustancias y productos químicos controlados.
13. Soportar y suministrar información técnica para la proyección de los actos administrativos relacionados con el archivo, la anulación unilateral y la negación, al igual que los recursos, revocatoria y demás actos administrativos.

14. Coordinar, apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos e externos en temas relacionados con sus funciones.
15. Orientar, supervisar, participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas internacionales en materia de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
2. Convenios y compromisos internacionales en materia de sustancias y productos químicos controlados.
3. Estatuto Nacional de Estupefacientes.
4. Normas y políticas en temas relacionados con estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias y productos químicos controlados.
5. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
6. Normatividad relacionada con los requisitos de expedición de las autorizaciones para el uso de sustancias y productos químicos.
7. Procesos químicos e industriales.
8. Procesos de producción ilícita de drogas, sustancias y productos químicos.
9. Manejo de plataformas informáticas para gestionar la información relacionada con el control de sustancias y productos químicos.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, participar y apoyar los requisitos técnicos para el otorgamiento, seguimiento, control y fiscalización de licencias de cannabis y autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL APOYO VISITAS

1. Apoyar la revisión cumplimiento de los requisitos técnicos y demás condiciones señaladas en la Ley para el otorgamiento de Licencias para el uso de semillas y de cultivo de cannabis y la expedición de autorizaciones para el uso de la fibra y el grano del cáñamo, y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
2. Participar desde el ámbito técnico, en la elaboración de los actos administrativos relacionados con el trámite de expedición de Licencias relacionadas con el uso médico y científico del cannabis y la expedición de autorizaciones para el uso de la fibra y el grano del cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
3. Apoyar la elaboración de los conceptos que se requieran sobre los diferentes requisitos técnicos dentro del trámite de Licencias de cultivo de cannabis con fines médicos y científicos y la expedición de autorizaciones para el uso de la fibra y el grano del cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
4. Apoyar las visitas previas de control, evaluación y seguimiento que deban efectuarse en relación con las Licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
5. Actualizar expedientes, bases de datos respecto información sobre áreas de las licencias de semillas para siembra y cultivo de plantas de cannabis y la expedición de autorizaciones para el uso de la fibra y el grano del cáñamo.
6. Apoyar el seguimiento a las obligaciones que tienen los licenciarios frente a la presentación de informes, así como requerirlos para el cumplimiento de dichas obligaciones.
7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ROL APOYO CUPOS

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y demás condiciones señaladas en la Ley para el otorgamiento de Licencias para el uso de semillas y de cultivo de cannabis y autorizaciones de cáñamo.
2. Participar desde el ámbito técnico, en la elaboración de los actos administrativos relacionados con el trámite de expedición de Licencias para el uso de semillas y de cultivo de cannabis y autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.

3. Apoyar en la elaboración de los conceptos que se requieran sobre los diferentes requisitos técnicos dentro del trámite de Licencias para el uso de semillas y de cultivo de cannabis y autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
4. Realizar acompañamiento en las visitas previas de control, evaluación y seguimiento que deban efectuarse en relación con las Licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
5. Apoyar el seguimiento a las obligaciones que tienen los licenciatarios frente a la presentación de informes, así como requerirlos para el cumplimiento de dichas obligaciones.
6. Brindar acompañamiento técnico a la dependencia para el análisis de otorgamiento de Cupos (GTC).
7. Acompañar y apoyar los procesos de desarrollo de la plataforma MICC, conforme a la necesidad técnica.
8. Adelantar gestiones que permitan el correcto desarrollo de los procesos técnicos de la dependencia.
9. Realizar el acompañamiento en las mesas técnicas, capacitaciones, y demás actividades que se realicen a nivel central o en otras ciudades requeridos para el otorgamiento y seguimiento de los trámites a cargo de la dependencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciencias básicas como la biología, química, fisiología, reproducción vegetal, física y matemática con el fin de integrarlas en la producción y manejo de cultivos.
2. Interacción y comprensión del ambiente con el desarrollo e interacción entre planta, clima, suelo y agentes biológicos.
3. Uso y manejo de los recursos naturales enfocados a la producción de cultivos.
4. Sociología Rural, orientada a estudiar y comprender los problemas del campo.
5. Fitotecnia para el aprovechamiento sostenible de los diversos sistemas de producción agrícola.
6. Integración de los conceptos técnicos del área de ingeniería agronómica para desarrollar actividades de control y fiscalización de los cultivos a cargo de la Subdirección.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Agronómica y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la gestión administrativa de acuerdo con las normas legales y los planes de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la administración y gestión de actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.
2. Apoyar y participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Administrativo.
3. Apoyar y participar en la elaboración, trámite y ejecución del Plan de Compras.
4. Asesorar, participar y verificar la prestación eficiente y eficaz de los servicios administrativos requeridos por las diferentes dependencias.
5. Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes Administrativo y de Compras.
6. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Custodia, administración y manejo de la caja menor de gastos administrativos y caja menor de gastos del despacho.
9. Apoyo a la supervisión de contratos asignados a la dependencia.
10. Análisis, gestión, seguimiento y trámite para el pago de los servicios públicos, impuestos y demás pagos utilizados en cada una de las sedes de la Entidad.
11. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la ejecución de procedimientos archivísticos y de gestión documental, de acuerdo con las normas del archivo general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la ejecución de políticas y acciones de gestión documental.
2. Apoyar y participar en la administración y control de proyectos y procedimientos de gestión documental, organización de archivos de gestión, recepción y distribución de correspondencia, gestión de correspondencia interna y gestión del archivo central.
3. Apoyar y participar en la ejecución y control del Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.
4. Elaborar propuestas de proyectos destinados a implementar soluciones técnicas y tecnológicas en materia de archivística y gestión documental.
5. Asesorar y participar en la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
6. Participar en la administración del diseño, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.
7. Apoyar y participar en actividades de clasificación, ordenación, depuración y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales.
8. Apoyar y participar en actividades de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental del Ministerio.
9. Apoyar y asistir a los funcionarios responsables en la aplicación de principios, normas y procedimientos de la gestión documental.
10. Apoyar y participar en capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia.
11. Elaborar informes de la dependencia relacionados con prestación de servicios administrativos.
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. Uso de TIC en la gestión documental.
2. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
3. Política pública en materia de justicia y del derecho.
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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Normas de organización del Estado.
8. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estructuración de los procesos contractuales solicitados por el Ministerio; así como el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la elaboración de informes, de conformidad con la normatividad legal vigente y en la oportunidad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y adelantar los proyectos de actos administrativos conforme a las cuales la entidad adelanta la dirección y el control de la actividad contractual entre ellas la aplicación de las cláusulas excepcionales, la imposición de multas y la efectividad de las garantías a que hubiere lugar en desarrollo de la actividad contractual desarrollado por la entidad.
2. Estudiar, analizar y proyectar las acciones encaminadas a la adquisición de bienes y servicios señalados en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad.
3. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión contractual.
4. Apoyar y participar en cada una de las etapas del proceso de contratación.
5. Apoyar y participar en la preparación de textos, anuncios y demás documentos para garantizar los principios de transparencia y acceso a la información pública, en materia de procedimientos y actos asociados a las actividades de gestión contractual.
6. Apoyar y participar en la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales de ejecución y buenas prácticas de gestión contractual.
7. Apoyar y participar en el estudio y caracterización de riesgos en materia de gestión contractual y, proponer y ejecutar acciones preventivas encaminadas a garantizar la aplicación de los principios del Estatuto Contractual.
8. Redactar actos administrativos, minutas de contratos y demás documentos relacionados con los procedimientos del proceso de gestión contractual.
9. Publicar, dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, en el sistema electrónico de la contratación Pública- SECOP, los actos contractuales que así lo requieran.
10. Gestionar las consultas, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas del MJD
11. Apoyar y participar en la supervisión y control de la ejecución de los contratos.
12. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
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

1. Contratación Estatal
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las actividades de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas de empleo público y los principios de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
2. Apoyar y participar en la compilación, análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionada con la gestión de talento humano.
3. Participar en el diseño y ejecución de políticas, planes y proyectos de gestión, administración y desarrollo del talento humano.
4. Apoyar y participar en la formulación de conceptos relacionados con las materias de gestión del talento humano.
5. Participar en estudios de identificación y actualización de competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejoramiento del desempeño, y a la prestación eficiente y eficaz de los servicios a cargo del Ministerio.
6. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la organización, ingreso, estabilidad, salud laboral, nómina y demás obligaciones de carácter salarial y prestacional; así como la evaluación, desarrollo y productividad del talento humano al Servicio del Ministerio.
7. Elaborar informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
8. Brindar apoyo a los funcionarios en las actividades de mejora en su condición física mediante el programa de acondicionamiento físico.
9. Brindar apoyo en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades
10. encaminadas en la prevención de patologías secundarias a riesgo ergonómico, mediante la inspección de puestos de trabajo.
11. Participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
12. Analizar la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los procesos del desarrollo del talento humano
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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
7. Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas; y fisioterapia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la gestión de la salud laboral con el fin de promover y proteger la salud y calidad de vida de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la administración y control de la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales.
2. Contribuir en la administración y control de estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral.
3. Realizar la identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral.
4. Desarrollar la identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los servidores del Ministerio.
5. Ejercer administración de sistemas de vigilancia epidemiológica, y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. Participar y apoyar la elaboración del programa de salud laboral, y asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en el mismo.
7. Desempeñar la administración y evaluación de actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
8. Intervenir en la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos de administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Articular la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencias.
10. Elaborar los informes de la dependencia relacionados con la prestación de servicios administrativos.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
3. Políticas de empleo público.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Evaluación del desempeño.

7. Auditoría interna basada en riesgos
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y acreditar curso virtual de SGSST de cincuenta (50) horas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diagnósticos y estudios que permitan identificar necesidades y proponer acciones para la implementación y consolidación de la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano en el Ministerio y el Sector Justicia y del Derecho, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar y participar en la administración y gestión de actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicio al ciudadano.
3. Desarrollar actividades para la elaboración e implementación del plan de racionalización de trámites de la entidad con base en las normas, directrices, reglamentos y procedimientos que direccionan la racionalización de trámites en las entidades del Estado.
4. Ejecutar actividades requeridas en la implementación y seguimiento de la estrategia de Rendición de cuentas y los mecanismos de participación ciudadana del Ministerio de conformidad con lineamientos institucionales.
5. Atender en el primer nivel las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por el Ministerio para tal fin, de acuerdo con lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el procedimiento institucional establecido.
6. Trasladar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a las dependencias del Ministerio o a otras entidades según su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias conforme al procedimiento institucional establecido.
8. Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus solicitudes y del trámite realizado en las instancias respectivas, de ser el caso.
9. Realizar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la medición de la satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios recibidos en el Ministerio de acuerdo con lineamientos institucionales y metodologías establecidas.
10. Presentar reportes de información, estadísticas e informes sobre la prestación del servicio al ciudadano a la coordinación, dependencia o entidad que lo requiera, según parámetros establecidos.
11. Desarrollar actividades encaminadas a la evaluación integral del servicio al ciudadano en primero y segundo nivel de atención, y de las estrategias de implementación de los demás componentes de la política de Transparencia, Participación y Servicio al ciudadano en el Ministerio.
12. Elaborar propuestas de ajuste a los procedimientos, indicadores, elementos de medición, guías, manuales y demás documentos requeridos en la prestación de servicio al ciudadano, de conformidad con lineamientos institucionales.

13. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo de Trabajo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Principios de la función pública
4. Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
5. Sistemas de información y análisis estadísticos
6. Manejo de sistemas de información y documental
7. Gestión de flujos de información
8. Diseño de indicadores
9. Servicio al ciudadano
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
12. Ofimática
13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y participar en actividades de gestión jurídica para el cumplimiento de los objetivos del proceso, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y promover el conocimiento de los procedimientos del proceso de gestión jurídica.
2. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con la gestión e indicadores de los procedimientos y actividades de la gestión jurídica.
3. Participar en la revisión de documentos y resultados relacionados con procedimientos del área jurídica
4. Participar en la atención de procesos o casos asignados por el jefe inmediato.
5. Prestar asesoría y asistencia jurídica, de conformidad con las asignaciones e instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar y apoyar actividades de defensa judicial de la Nación.
7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de la aplicación de políticas y normas en el mejoramiento del proceso de gestión jurídica.
8. Proponer y apoyar la ejecución de actividades y acciones destinadas al mejoramiento continuo de la gestión jurídica.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y participar en actividades de estudio, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y promover el conocimiento del Sistema de Planeación.
2. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con el estudio, trámite, aprobación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Participar en la definición, objetivos y alcances de los de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
4. Participar en la revisión de documentos relacionados con gestión y resultados de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
5. Proponer y participar en la elaboración del plan de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
6. Recopilar y verificar la información para la consecución y verificación de evidencias sobre los resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.
7. Identificar los riesgos, apoyar la cuantificación de resultados y participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento de la gestión.
8. Proponer y apoyar la ejecución de actividades y acciones destinadas al mejoramiento continuo de la gestión en materia de planeación y gestión de proyectos de inversión.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los resultados de los planes, programas y proyectos.
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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Normas de Gestión de Calidad o aquellas adoptadas por el Ministerio.
11. Metodología general ajustada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los consultorios jurídicos, así como apoyar las actividades relacionadas con los lineamientos para el desarrollo y evaluación de la relación docencia-servicio en los programas de formación en ciencias jurídicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la formulación, diseño y adopción de políticas y normas.
2. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la aplicación de políticas y normas.
3. Preparar y asistir en la aplicación de métodos y herramientas destinadas a apoyar la formulación y adopción de actividades de vigilancia y control al cumplimiento políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
4. Diseñar y validar los indicadores que permitan evaluar los métodos y herramientas aplicados a los consultorios jurídicos.
5. Preparar informes sobre los resultados de la aplicación de métodos y herramientas en el cumplimiento de los procesos misionales de los consultorios jurídicos.
6. Proponer y realizar estudios comparativos del cumplimiento de metas en materia de formulación, trámite, aprobación y aplicación de políticas y normas del Sector Justicia y del Derecho.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Apoyar la coordinación y supervisión de la aplicación del control establecido e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al mejoramiento de la gestión de los consultorios jurídicos y sus resultados.
9. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. 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.
6. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y participar en actividades que contribuyan al estudio y formulación de normas y políticas públicas para el Sector de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.
9. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de

<p>naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>10. Participar en la ejecución y mejora, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica especializada, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>11. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional nivel especializado. 2. Derecho Administrativo nivel especializado. 3. Teoría normativa. 4. Redacción y argumentación jurídica. 5. Política pública en materia de justicia y del derecho. 6. Normas de organización del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio, llevando una adecuada organización y control de los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas.
2. Llevar a cabo la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho que se desean intervenir.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
4. Desarrollar los procesos de seguimiento de indicadores y cumplimiento de metas de la dependencia.
5. Asistir y participar en representación de la dependencia, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado por el jefe inmediato.
6. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
7. Generar la formulación, diseño, adopción y aplicación distintos instrumentos de políticas públicas de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
8. Realizar acciones de enlace y coordinación del Ministerio en sus relaciones con las autoridades y entidades gubernamentales nacionales y territoriales.
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de contratación pública

4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
7. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
8. Política de Gobierno Digital.
9. Seguridad electrónica e informática.
10. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
11. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
2. Participar en la planeación institucional de la dependencia, orientada al logro de resultados y a la satisfacción de las necesidades del Ministerio, identificando los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento.
3. Recolectar y analizar información que permita establecer riesgos relacionados con la gestión e indicadores de calidad en la preparación, programación y prestación de servicios.
4. Participar en la revisión de documentos relacionados con gestión y resultados de los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia.
5. Implementar prácticas y estrategias de análisis de datos como insumo para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
6. Elaborar estudios técnicos, económicos y financieros que permitan conocer las necesidades de los diferentes procesos estratégicos del Ministerio.
7. Orientar espacios de trabajo que promuevan el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento en la entidad.
8. Adelantar los proyectos de actos administrativo que deben ser expedidos en desarrollo de los procesos estratégicos.
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
11. Coadyuvar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
12. Apoyar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Industrial y afines; y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Trece (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación de la política de drogas, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en los procesos de seguimiento de indicadores y metas de la dependencia.
2. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
3. Elaborar los informes que le sean solicitados, en relación con la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
4. Formular recomendaciones estratégicas en la ejecución del desarrollo y monitoreo de las actividades que se ejecuten derivadas de planes institucionales y derivados de la naturaleza del cargo
5. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias de la dependencia
6. Diligenciar las herramientas institucionales de seguimiento a las cuales se le dé acceso con responsabilidad y en los términos establecidos para tal fin.
7. Apoyar la actualización documental del Sistema Integrado de Gestión de competencia de la dependencia.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran y en la modalidad en la que se solicite.
9. Brindar apoyo en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas para el manejo de los procesos
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias relacionados con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, políticas y legislación en materia internacional, así como las actividades de los gobiernos, corporaciones u organizaciones extranjeras.
2. Proyectos de cooperación internacional
3. Investigación y el desarrollo de proyectos
4. Control normativo, aduanero, arancelario y administrativo de estupefacientes, sustancias y productos químicos a nivel nacional e internacional.
5. Normas y políticas sobre licencias, cupos y autorizaciones para el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.
6. Normas y políticas en materia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas, así como sobre las sustancias, los productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que contribuyan a la planeación y elaboración de estudios, análisis y generación de conocimientos propios de cada uno de los ejes, estrategias y objetivos de la política pública para el Sector Justicia y del Derecho

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
2. Participar en la identificación y el diagnóstico de necesidades para la formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho a intervenir.
3. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Brindar apoyo en los procesos de seguimiento de indicadores y metas de la dependencia.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas para el manejo de los procesos.
6. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
7. Desarrollar actividades de fiscalización, monitoreo, seguimiento, inspección, control o vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
8. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho

5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normas y políticas en materia criminal
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.
9. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
10. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los procesos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
2. Proponer y desarrollar métodos y herramientas que contribuyan a la formulación de los planes institucionales del Ministerio.
3. Colaborar en el procesamiento y análisis de información para la elaboración y seguimiento al cumplimiento de las metas, planes y programas del Ministerio.
4. Proponer y desarrollar metodologías y herramientas que contribuyan al cumplimiento de los principios de transparencia y gestión de la información.
5. Examinar fuentes de datos, procesar cifras y generar insumos que permitan realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias del Ministerio.
6. Proponer y participar en la validación de indicadores de gestión y resultados que contribuyan al seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas en materia de planeación institucional y gestión de la información.
7. Colaborar en la consolidación, procesamiento y análisis de información relacionada con los resultados de los planes institucionales y la determinación de los factores que inciden en su eficiencia y eficacia.
8. Proponer y elaborar estudios técnicos, económicos y financieros para el cumplimiento de metas en materia de planeación institucional y gestión de la información, entre las entidades y organismos del Sector Justicia y del Derecho.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con planeación institucional y gestión de la información.
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

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales - Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en la Asistencia Judicial Internacional en Materia Penal, conforme a las Políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos e informes relacionados con la asistencia judicial internacional.
2. Colaborar con quienes participan en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales del Sector Justicia y del Derecho.
3. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con cooperación judicial.
4. Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité de Repatriaciones.
5. Colaborar en el trámite administrativo en desarrollo de las funciones de repatriación, extradición y asistencia judicial.
6. Colaborar en el apoyo a la participación en espacios y eventos de carácter internacional a cargo de la dependencia.
7. Colaborar en el estudio y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.
8. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Cooperación judicial
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. Competencias ciudadanas.
15. Lectura crítica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica - Grupo de Asuntos Notariales y Registrales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades de gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en actividades de gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión jurídica de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión jurídica que le sean requeridas.
6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión jurídica de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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 Gobierno en Línea.
4. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ingeniería Industrial y Afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación y ejecución de actividades de gestión de tecnologías de la información y la comunicación requeridas por las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Colaborar en acciones técnicas de servicios tecnológicos y comunicaciones.
3. Participar en proyectos que requieran apoyo técnico en cada una de sus fases.
4. Colaborar en la elaboración de estudios técnicos y estudios previos sobre actualización, modernización y adquisición de infraestructura física de recursos informáticos.
5. Gestionar y coordinar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura tecnológica de soporte.
6. Gestionar la ejecución de todos los contratos de infraestructura tecnológica.
7. Apoyar y registrar los seguimientos a los planes a cargo de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.
8. Colaborar con la estructuración de Estudios previos que se requieran para la adquisición de recursos de tecnología.
9. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Colaborar en el diseño, implementación y pruebas de servicios informáticos.
12. Hacer seguimiento al funcionamiento de sistemas de seguridad de infraestructura tecnológica de soporte.
13. Ejecutar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de la infraestructura tecnológica de soporte.
14. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de programas y servicios tecnológicos, a la "mesa de ayuda".
15. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios de recursos tecnológicos.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión de Información en Justicia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas estratégicos de información pública, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.
2. Colaborar en la preparación, adopción y difusión del esquema de publicación de la información pública del Ministerio.
3. Colaborar en la creación, consolidación y mantenimiento actualizado del Registro de Activos de Información.
4. Facilitar a los usuarios de los servicios el acceso a la información previamente divulgada por el Ministerio.
5. Apoyar y participar en el Programa de Gestión Documental que establece procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos del Ministerio.
6. Colaborar en el mantenimiento actualizado del índice de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley.
7. Facilitar el acceso a información pública que produce o posee el Ministerio.
8. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia.
9. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
10. Colaborar en el diseño y desarrollo de estrategias de generación y promoción de información sectorial e intersectorial.
11. Apoyar y participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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

1. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines o Ingeniería Industrial y afines; educación; matemáticas, estadística y afines; y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el correcto seguimiento de los procesos que se presenten contra los servidores públicos y ex servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.
2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.
3. Gestionar el proceso disciplinario desde la interposición de la denuncia, queja, informe de servidor público o de oficio de persona natural o anónimamente, 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.
4. Estimar los trámites 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.
5. Contribuir en la realización de los actos administrativos y los trámites de los procesos disciplinarios, incluyendo las etapas de indagación, investigación y notificación de cargos, cumpliendo siempre con las normativas disciplinarias vigentes.
6. Organizar y coordinar los procedimientos administrativos que respaldan los procesos disciplinarios, asegurando la aplicación de los principios legales de eficacia, celeridad, imparcialidad y economía, para que se cumpla el derecho a la defensa y el debido.
7. Auxiliar en el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría General de la República, sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.
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.
9. Esbozar los informes que se llevarán a las autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios.
10. Conocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores de competencia de esta oficina.
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 se 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio, diseño y desarrollo de las políticas y programas en materia de acceso a la justicia, de conformidad con los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la divulgación y fomento de políticas públicas que contribuyan al acceso a la Justicia.
2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.
3. Participar en estudios para generar conocimiento y fortalecimiento de las políticas de acceso a la justicia.
4. Colaborar en la formulación y adopción de mecanismos y métodos alternativos de solución de conflictos.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos de ley o de actos legislativos para mejorar el acceso a la justicia.
6. Estudiar y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Colaborar en los estudios y evaluaciones para la creación de centros de conciliación y arbitraje, entidades avaladas para impartir formación en Conciliación Extrajudicial en Derecho, y ejercer funciones de inspección, control y vigilancia.
8. Colaborar en el estudio y diseño de parámetros y metodologías de formación de conciliadores.
9. Colaborar en la divulgación de políticas públicas en materia de acceso a la justicia a través de la conciliación en equidad.
10. Participar en el apoyo técnico y operativo a organizaciones, departamentos y municipios para implementar la conciliación en equidad.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal – Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque diferencial étnico en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y la inclusión del enfoque diferencial étnico en la justicia.
2. Apoyar en estudios y análisis de información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
3. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.
4. Colaborar en la formulación y evaluación de propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
5. Colaborar en el análisis de información sobre temas de justicia, teniendo en cuenta la realidad socio jurídica del país.
6. Colaborar en la formulación de propuestas de reorganización de la oferta de justicia formal, con base en el análisis de información de fuentes primarias o secundarias.
7. Apoyar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
8. Colaborar en la difusión de normas, políticas, planes y programas que contribuyan al acceso a la justicia.
9. Brindar apoyo y orientación a los usuarios en los temas y trámites que se adelantan en la dependencia.
10. Impulsar las actividades de articulación interinstitucional y de gestión territorial derivadas de la inclusión del enfoque diferencial étnico en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas que reconocen el ejercicio de las justicias de los pueblos étnicos, consulta previa, y enfoque diferencial en derechos.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque de género en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y jurisdiccional.
2. Preparar y clasificar documentos, datos y demás información que sea insumo para los estudios, investigaciones y análisis que debe realizar la dependencia.
3. Acompañar las actividades de articulación interinstitucional y de gestión territorial derivadas de la inclusión del enfoque diferencial de género en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Colaborar en el diseño de propuestas de política en materia de justicia formal y la inclusión del enfoque diferencial de género en la justicia.
5. Apoyar estudios y análisis de información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
6. Participar en propuestas de organización de la oferta de justicia formal.
7. Colaborar en el análisis de información en temas de justicia, teniendo en cuenta la realidad socio jurídica del país.
8. Colaborar en estudio, formulación y evaluación de lineamientos técnicos que permitan cumplir eficientemente las funciones de atención a la violencia basada en género por parte de las Comisarías de Familia y otras autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales.
9. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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

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 que reconocen el ejercicio de las justicias de los pueblos étnicos, consulta previa, y enfoque diferencial en derechos.
5. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
6. Normas y conceptos en inclusión de género, mujer rural, maltrato y violencia de género.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Psicología, Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Apoyar en la formulación, diseño, adopción y aplicación distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito, justicia restaurativa, política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
3. Apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones en materia de Política Criminal y Penitenciaria, de evaluación de las condiciones de reclusión y de resocialización del sistema penitenciario y carcelario para la toma de decisiones.
4. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
5. Apoyar en el seguimiento y evaluación del impacto de normas y directrices sobre operación y funcionamiento del Sistema Penitenciario y Carcelario y el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Apoyar en la preparación de insumos y realización de las sesiones de las distintas instancias en las que ejerce la secretaría técnica la dependencia.
7. Hacer seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
8. Realizar las actividades necesarias que permitan a la dependencia ser enlace permanente del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
9. Apoyar en la elaboración de insumos en materia de política criminal y penitenciaria en el marco de la coordinación con autoridades o instancias de cooperación internacional en los temas relacionados con la política criminal y penitenciaria, la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado y el lavado de activos, de manera articulada con la Dirección de Asuntos Internacionales.
10. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.
11. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
12. Apoyar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
13. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control

- Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
15. Asistir y participar en representación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado por el (la) director (a) de Política Criminal y Penitenciaria a nivel nacional e internacional.
 16. 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 políticas en materia criminal.
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia restaurativa.
11. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Educación, Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Teología y afines, Geografía, Historia; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura 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 Química y afines, Química y afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación y ejecución de lineamientos de la política de droga y actividades relacionadas, de acuerdo con los objetivos y funciones del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la formulación de lineamientos sobre políticas e iniciativas en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
2. Participar en estudios y elaboración de propuestas y procedimientos en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
3. Apoyar en la caracterización de factores que inciden en el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, formular propuestas para su supresión.
4. Colaborar en la caracterización de la oferta y demanda de drogas, así como en los factores relacionados.
5. Colaborar en estudios dirigidos a la prevención de la producción, tráfico y consumo de drogas ilícitas, financiamiento del terrorismo, y demás actividades relacionadas.
6. Apoyar el cumplimiento de políticas y planes de lucha contra las drogas y colaborar en la elaboración de propuestas para su debida ejecución.
7. Colaborar en los procesos de consulta previa que debe adelantar el Ministerio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Colaborar en la formulación de proyectos de ley o de actos legislativos en materia de lucha contra las drogas y actividades conexas.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la gestión para dar respuesta a requerimientos en materia de ejecución presupuestal de las entidades de control, la elaboración de informes y conciliación de cuentas a que haya lugar en la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y las Subdirecciones a su cargo.
11. Brindar asistencia técnica en la implementación de acciones administrativas, financieras y de seguimiento de anteproyectos, proyectos de presupuesto, plan de acción, plan anual de adquisiciones, gestión y programación del plan anual de caja, para soportar los procesos de contratación, presupuestos, liquidación de convenios y seguimiento financiero y presupuestales Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y las Subdirecciones a su cargo.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
4. Normas, estrategias y políticas públicas en materia de Drogas y Actividades Relacionadas emitidas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
5. Normas y políticas de drogas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Gestión Financiera y presupuestal
11. Gestión documental.
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, verificar, participar y apoyar estudios, análisis e investigaciones para la gestión de tramites de exportación e importación referente al otorgamiento y seguimiento de licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la información relacionada con la autorización previa a la exportación e importación de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
2. Realizar requerimientos relacionados con la información aportada por solicitantes de autorizaciones y de licencias previas a la exportación e importación a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) o la que haga sus veces.
3. Realizar y responder las pre-notificaciones a la exportación e importación a través de la plataforma establecida por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE) y tramitar las respuestas dadas del país de origen y destino.
4. Gestionar el otorgamiento del visto bueno a las autorizaciones de exportación e importación de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
5. Verificar y dar seguimiento, en las diferentes fuentes de información, a las transacciones relacionadas con la importación y exportación de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
6. Participar y acompañar las visitas de inspección con Policía Nacional a las empresas que cuenten con autorización para el manejo de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
7. Revisar los resultados y las actas de las visitas de inspección estableciendo y ejecutando las acciones relacionadas con el control administrativo.
8. Estudiar, analizar y proponer las actividades de control administrativo que se aplican al transporte, comercialización, uso y posesión de las semillas de la planta de cannabis informando a los usuarios y a las autoridades competentes.
9. Coordinar conjuntamente con las entidades competentes el desarrollo y la ejecución del procedimiento administrativo para la expedición de las licencias que permita la exportación e importación, plantación, cultivo, producción, adquisición a cualquier título, almacenamiento, transporte, comercialización, uso y posesión de las semillas de la planta de cannabis con fines científicos y medicinales, así como el cultivo de las mismas hasta la disposición final de la cosecha.
10. Apoyar y realizar capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
11. Orientar y participar en la elaboración de informes la dependencia relacionados con el control y la fiscalización de sustancias y productos químicos.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas, legislaciones y materia internacional, así como las actividades de los gobiernos, corporaciones u organizaciones extranjeras.
2. Proyectos de cooperación internacional
3. Investigación y el desarrollo de proyectos
4. Control normativo, aduanero, arancelario y administrativo de estupefacientes, sustancias y productos químicos a nivel nacional e internacional.
5. Normas y políticas sobre licencias, cupos y autorizaciones para el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.
6. Normas y políticas en materia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias psicoactivas, así como sobre las sustancias, los productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo:
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica y afines, y

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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 supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, programación, ejecución y control de presupuesto, de acuerdo con el Estatuto Presupuestal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio y difusión de normas y jurisprudencia relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto.
2. Colaborar y participar en el análisis de las fuentes de financiamiento y en la distribución de las partidas asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Colaborar en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto relacionado con los gastos de funcionamiento.
4. Colaborar en el seguimiento y evaluación a las solicitudes disponibilidad y registro presupuestal.
5. Identificar riesgos relacionados con la programación y ejecución de presupuesto, determinar y aplicar acciones de prevención e informar sobre los resultados de las mismas.
6. Colaborar en las actividades de gestión presupuestal y, asistir a las dependencias en los trámites y operaciones relacionados con la ejecución presupuestal.
7. Colaborar y participar en la planeación, programación y gestión de operaciones financieras destinadas a asegurar la adecuada, eficiente y eficaz asignación y gasto de los recursos del Ministerio.
8. Colaborar en la elaboración de estudios y presentaciones relacionadas con la gestión presupuestal.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos asociados a las funciones de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
11. 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
6. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial, y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión jurídica del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión jurídica en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión jurídica de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos jurídicos que le sean requeridas en la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
8. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
9. Participar en la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan de Compras y Adquisiciones
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. 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. 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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de acceso a la justicia.
2. Participar y contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con el acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Apoyar la elaboración de respuestas y conceptos relacionados con el acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
6. Desarrollar actividades de fiscalización, monitoreo, seguimiento, inspección, control o vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
7. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con el acceso a la justicia a través de los métodos de resolución de conflictos.
8. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la
11. dependencia.
12. Redactar respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
13. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
2. Participar y contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con el Sector Justicia y del Derecho.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Apoyar la elaboración de respuestas y conceptos relacionados con la defensa del ordenamiento jurídico
6. Desarrollar actividades de fiscalización, monitoreo, seguimiento, inspección, control o vigilancia, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
7. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con la promoción de la justicia o la política criminal y la justicia restaurativa.
8. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Redactar respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas y organización del Estado.
3. Administración y gestión de planes, programas, proyectos y las actividades.
4. Normas, estrategias y políticas públicas en materia de Drogas y Actividades Relacionadas emitidas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.

5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gestión documental.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo; Psicología; Sociología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines, y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Gestión de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Participar en actividades de gestión documental en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con factores que inciden en la planeación y gestión documental de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión documental de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la proyección de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
2. Redactar y participar en la elaboración de necesidades para la formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de justicia y del derecho a intervenir.
3. Consolidar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
4. Adelantar los procesos de seguimiento de indicadores y metas de la dependencia para al cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del Ministerio
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Asistir en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho
7. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
9. Tramitar y hacer seguimiento a comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
11. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normas y políticas en materia criminal
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines o Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades estratégicas con el fin de contribuir al diseño, ejecución y evaluación del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en el diseño, trámite y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Participar y apoyar la formulación, diseño, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Colaborar en el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones que inciden en la formulación de planes, programas y proyectos de planeación institucional y gestión de la información.
4. Proponer, proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Desarrollar actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
6. Participar en el diseño y aplicación de indicadores de gestión relacionados con planes institucionales y gestión de la información.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados, y protegidos, los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Participar en el diseño, elaboración y trámite de proyectos de inversión de conformidad con las solicitudes de las diferentes dependencias y las instrucciones del superior inmediato.
10. Redactar respuestas a peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica

5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Asuntos Legislativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de actividades en los procesos y procedimientos estratégicos con el fin de contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la formulación, diseño, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Participar y apoyar la ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación de planes, programas y proyectos de planeación institucional y gestión de la información.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Desarrollar actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con los planes institucionales y la gestión de la información.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato.
11. 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. 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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
8. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales, Grupo de Traslado de Personas Condenadas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en materia de Traslado de Personas Condenadas Repatriaciones, conforme a las Política Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la formulación, diseño, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
3. Participar y apoyar la ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación de planes, programas y proyectos de planeación institucional y gestión de la información.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Desarrollar actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de planes, programas, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con los planes institucionales y la gestión de la información.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública.
5. Cooperación judicial
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 Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos informáticos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión de los recursos informáticos en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión de los recursos informáticos de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de recursos informáticos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades.
9. Realizar y gestionar soporte a la infraestructura tecnología con énfasis en los sistemas de telecomunicaciones.
10. Administrar y gestionar las herramientas de protección con agente maliciosos que puedan afectar la seguridad de la información.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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 y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.

8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de los procesos y procedimientos de evaluación con el fin de realizar el seguimiento, y auditoría, control, caracterización mejora continua de la gestión y resultados de las diferentes dependencias del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya al seguimiento, auditoría, control, caracterización y mejora continua de la gestión de las dependencias del Ministerio.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios y auditorías de Control Interno y de gestión de la calidad.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con el Control Interno y las auditorías de gestión de la calidad.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos de control que le sean requeridas en apoyo al cumplimiento de las normas de Gestión de Calidad, Control Interno y mejoramiento continuo.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno y del Sistema integrado de Gestión.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato.
11. 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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Modelo Estándar de Control Interno.

- 7. Normas de Auditoría Estatales.
- 8. Comunicación escrita y Lectura crítica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de actividades en los procesos y procedimientos estratégicos con el fin de contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento de la gestión de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias de comunicaciones para la difusión de los programas institucionales relacionados con las comunicaciones oficiales del Ministerio
2. Colaborar en el estudio y análisis de noticias y demás información relacionada con el Ministerio y el Sector de Justicia y del Derecho.
3. Colaborar en la preparación, redacción y difusión de información estratégica sobre planes, políticas y programas institucionales.
4. Colaborar en la revisión, selección y clasificación de informes relacionados con las políticas y acciones del Ministerio de Justicia y del Derecho e informar sobre el particular a las instancias competentes.
5. Facilitar y garantizar a los usuarios de los servicios, el acceso a la información actualizada (en lenguaje claro), oportuna y confiable.
6. Apoyar y participar en el Programa de Gestión Documental que establece procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de documentos públicos.
7. Colaborar en la organización, disposición y consulta de los textos, informes y demás documentos relacionados con los programas estratégicos de comunicaciones.
8. Facilitar el acceso a información pública que produce o posee la dependencia a través de página web y sub sitios.
9. Atender, estudiar, evaluar y absolver consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de su competencia
10. Colaborar activamente en el diseño de campañas y programas que desarrolla el Ministerio, en cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de su imagen corporativa.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. 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. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Administración y manejo de bases de datos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión institucional a partir del fortalecimiento del Sistema Integrado de gestión SIG, con el fin de contribuir a la formulación, ejecución y seguimiento la planeación y la gestión institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la formulación, adopción y aplicación de metodologías e instrumentos de gestión y planeación institucional.
2. Asistir en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
3. Proyectar y redactar comunicaciones relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
4. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con los planes y la gestión institucionales.
5. Apoyar a las dependencias en la actualización de los procesos y procedimientos, la definición de indicadores y planes de mejoramiento por procesos.
6. Apoyar a las dependencias de la entidad en la gestión de los riesgos, la mejora continua y la gestión del conocimiento.
7. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.

- 9. Sistema de Gestión de Calidad.
- 10. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
- 11. Normas de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009 – ISO:9001.2008 – ISO-19011
- 12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades relacionadas con los sistemas de información con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
3. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
4. Administrar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a las actividades en la dependencia.
5. Realizar acciones de capacitación presencial y virtual a los usuarios de los Sistemas de Información de la Dirección.
6. Realizar el seguimiento y la verificación técnica a los procesos de implementación de los Sistemas de Información de la Dirección.
7. Canalizar las iniciativas, necesidades y propuestas en materia de sistemas de información de la Dirección en cuanto a mejoras de dichos sistemas.
8. Diseñar, producir y publicar los diferentes reportes estadísticos y de gestión con base en la información registrada en los sistemas de información de la Dirección, de interés para el Ministerio de Justicia y del Derecho.
9. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Normas de organización del Estado.
5. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
6. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz
7. Sistema integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar estudios y análisis de información relacionada con la caracterización de la realidad de acceso de justicia socio jurídica del país.
2. Apoyar y colaborar en la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de políticas públicas en materia de acceso a la justicia.
3. Depurar, clasificar y ordenar información relacionada con el diseño de políticas y normas de acceso a la justicia.
4. Adelantar las revisiones de información secundaria y bibliográfica requerida en las actividades de los programas y proyectos de la dependencia.
5. Colaborar en la formulación y evaluación de propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones para el mejor funcionamiento de los programas nacionales de conciliación en derecho y en equidad, de Casas de Justicia y de la estrategia de sistemas locales de justicia.
6. Participar en la redacción de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos.
7. Colaborar en la formulación de propuestas de organización de la oferta de los mecanismos de resolución de conflictos.
8. Apoyar la promoción de los mecanismos de resolución de conflictos.
9. Colaborar en la difusión de normas, políticas, planes y programas que contribuyan al acceso a la justicia.
10. Brindar apoyo y orientación a los usuarios en los temas y trámites que se adelantan en la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Estatuto de Contratación Pública

6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines o Antropología. Artes Liberales; Teología y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el análisis, diseño y ejecución de actividades que conlleven a la implementación del marco jurídico en materia de justicia formal, en concordancia con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la realización de análisis y levantamientos de información, orientados a la identificación de las necesidades tecnológicas que permitan dar cumplimiento a la misionalidad de la Dirección.
2. Adelantar los análisis y revisiones necesarias, en materia de gestión y clasificación de los activos de información dando cumplimiento a las políticas internas y los lineamientos existentes.
3. Depurar, clasificar y ordenar información relacionada con el diseño de políticas y normas de justicia formal y jurisdiccional.
4. Adelantar las revisiones de información secundaria y bibliográfica requerida en las actividades de los programas y proyectos de la dependencia.
5. Colaborar en la formulación y evaluación de propuestas sobre planes y programas que permitan integrar y coordinar acciones para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
6. Participar en la redacción de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal y jurisdiccional.
7. Acompañar y apoyar técnicamente a la Dirección en la implementación, administración y mejoramiento continuo de los sistemas de información y actividades de articulación requeridas para la puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Justicia Formal.
8. Apoyar en la promoción e implementación de buenas prácticas, herramientas y métodos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Dirección de Justicia Formal en materia tecnológica.
9. Apoyar en la administración de los portales web de la dirección, así como en la actualización de los contenidos de información publicados.
10. Colaborar en la difusión de normas, políticas, planes y programas que contribuyan al acceso a la justicia.
11. Brindar apoyo y orientación a los usuarios con respecto a trámites y sistemas de información propios de la dependencia.
12. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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

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. Ley General de Archivos.
6. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Modelo de seguridad y privacidad de la información.
8. Transparencia y acceso a la información pública.
9. Protección de datos personales.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Norma técnica colombiana en seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal - Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque diferencial étnico en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar estudios y análisis de información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
2. Identificar, clasificar, la información relacionada con las distintas trayectorias de política pública de la justicia formal.
3. Colaborar en el diseño, formulación y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas públicas que permitan integrar y coordinar acciones para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia.
4. Participar en la redacción de proyectos de ley o de actos legislativos relacionados con justicia formal y jurisdiccional.
5. Colaborar en actividades y acciones de representación judicial de los poseedores que lo necesiten, en los procesos de declaración de pertenencia con miras al saneamiento de los títulos de dominio, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Colaborar en la formulación de propuestas de reorganización de la oferta de justicia formal, con base en el análisis de información de fuentes primarias o secundarias.
7. Apoyar la promoción del derecho de acceso a la justicia para grupos minoritarios y vulnerables.
8. Colaborar en la difusión de normas, políticas, planes y programas que contribuyan al acceso a la justicia.
9. Impulsar las actividades de articulación interinstitucional y de gestión territorial derivadas de la inclusión del enfoque diferencial étnico en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
10. Brindar apoyo y orientación a los usuarios en los temas y trámites que se adelantan en la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
4. Normas para el ejercicio de las justicias de los pueblos étnicos, consulta previa, y enfoque diferencial en derechos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Estatuto de Contratación Pública

7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines o Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional – Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos de la Dirección de Justicia Transicional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección de Justicia Transicional.
2. Participar y contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con la Justicia Transicional.
3. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas de Justicia Transicional.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la Dirección de Justicia Transicional.
5. Apoyar la elaboración de respuestas y conceptos relacionados con las funciones de la Dirección de Justicia Transicional
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con la promoción de la justicia restaurativa / justicia transicional.
7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
8. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Participar en la formulación y seguimiento de los planes institucionales, planes de mejoramiento institucional, planes estratégicos y demás instrumentos de gestión institucional.
11. Apoyar el cumplimiento y seguimiento de los procesos de calidad que conciernen a la Dirección de Justicia Transicional.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.

4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales
8. Tramite de PQRS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Apoyar en la formulación, diseño, adopción y aplicación distintos instrumentos de política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
3. Apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones en materia de Política Criminal y Penitenciaria para la toma de decisiones.
4. Apoyar la elaboración, seguimiento e implementación de distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito y justicia restaurativa.
5. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y análisis de información cuantitativa o cualitativa relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
7. Apoyar en la preparación de insumos y realización de las sesiones de las distintas instancias en las que ejerce la secretaría técnica la dependencia.
8. Apoyar en la elaboración de actas, insumos y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
9. Hacer seguimiento a las condiciones de privación de la libertad y aplicación de medidas de resocialización y prácticas restaurativas tanto en establecimientos de reclusión del orden nacional, como en los centros de atención especializada del SRPA, y proponer recomendaciones orientadas al cumplimiento de la finalidad de estos sistemas.
10. Realizar las actividades necesarias que permitan a la dependencia ser enlace permanente del Ministerio en sus relaciones con las autoridades de la política criminal, con las autoridades penitenciarias nacionales y territoriales y con las demás autoridades y entidades gubernamentales.
11. Apoyar en la elaboración de insumos en materia de política criminal y penitenciaria en el marco de la coordinación con autoridades o instancias de cooperación internacional en los temas relacionados con la política criminal y penitenciaria, la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado y el lavado de activos, de manera articulada con la Dirección de Asuntos Internacionales.
12. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.
13. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
14. Compilar y realizar debida gestión documental de las comunicaciones, actos administrativos inquietudes,

- peticiones, quejas y reclamos, atendidas y tramitadas.
15. Apoyar en la elaboración y redacción de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
 16. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
 17. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
 18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
 19. Asistir y participar en representación de la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando se convocado o delegado por el (la) director (a) de Política Criminal y Penitenciaria a nivel nacional e internacional.
 20. 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 políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia transicional y restaurativa.
11. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Estatuto de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Teología y afines, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Historia, Lenguas Modernas, Literatura,

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura 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 Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Apoyar en la formulación, diseño, adopción y aplicación distintos instrumentos de política criminal y penitenciaria de acuerdo con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
3. Apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones en materia de Política Criminal y Penitenciaria para la toma de decisiones.
4. Apoyar la elaboración, seguimiento e implementación de distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito y justicia restaurativa.
5. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y análisis de información cuantitativa o cualitativa relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores relacionados con la Política Criminal y Penitenciaria de acuerdo con la misionalidad de la dependencia.
7. Apoyar en la preparación de insumos y realización de las sesiones de las distintas instancias en las que ejerce la secretaría técnica la dependencia.
8. Apoyar en la elaboración de actas, insumos y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
9. Apoyar en la elaboración de insumos en materia de política criminal y penitenciaria en el marco de la coordinación con autoridades o instancias de cooperación internacional en los temas relacionados con la política criminal y penitenciaria, la lucha contra la corrupción, la trata de personas, el crimen organizado y el lavado de activos, de manera articulada con la Dirección de Asuntos Internacionales.
10. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.
11. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
12. Compilar y realizar debida gestión documental de las comunicaciones, actos administrativos inquietudes, peticiones, quejas y reclamos, atendidas y tramitadas.
13. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
14. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
16. 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 políticas en materia criminal
3. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
4. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
5. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
9. Política pública en materia de justicia y del derecho.
10. Justicia transicional y restaurativa.
11. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Sistema de Gestión de Calidad.
14. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Teología y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Estratégica y de Análisis

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar acciones en los procesos y actividades misionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
2. Contribuir en la formulación, diseño, adopción y aplicación de normas y políticas relacionadas con la funcionalidad de la dependencia.
3. Participar y apoyar en el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas públicas del Sector Justicia y del Derecho.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Elaborar respuestas y conceptos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
6. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión relacionados con la misionalidad de la dependencia.
7. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información bibliográfica relacionada con los estudios e investigaciones que adelanta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Brindar adecuada, oportuna, y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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.
8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Geografía, Historia; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; , Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines, Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, apoyar y realizar estudios, análisis e investigaciones para la gestión jurídica y técnica referente al otorgamiento y seguimiento de licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas, autorizaciones para el manejo de sustancias y productos químicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación y el seguimiento a las mesas de trabajo que se realizan con los usuarios que manejan los trámites y servicios de la dependencia.
2. Apoyar la revisión de la información aportada por los usuarios relacionada con los conceptos técnicos de mezclas de sustancias y productos químicos controlados, otorgamiento y seguimiento de licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas
3. Emitir conceptos técnicos de mezclas a partir de la información aportada por los usuarios.
4. Acompañar y participar en las visitas de inspección con Policía Nacional a las empresas que cuenten con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
5. Realizar el análisis de documentos y soportes para la expedición de actos administrativos relacionados con la expedición y seguimiento del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes CCITE, autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas, licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
6. Revisar los resultados y actas de las visitas de inspección, estableciendo y ejecutando las acciones relacionadas con el control administrativo.
7. Estudiar, analizar y proponer las actividades de control administrativo que se aplican a la inmovilización de sustancias y productos químicos controlados informando a los usuarios y a las autoridades competentes.
8. Solicitar aclaraciones a los usuarios que manejan sustancias y productos químicos sobre las observaciones de las visitas de inspección realizadas.
9. Participar en el monitoreo de la dinámica de sustancias y productos químicos utilizados en la producción ilícita de drogas.
10. Solicitar información a los usuarios que manejan los trámites y servicios de la dependencia, realizar el correspondiente análisis y emitir los informes que se deriven de esta actividad.
11. Recibir y estudiar técnica o jurídicamente las solicitudes de trámites realizadas a la dependencia.
12. Apoyar las capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
13. Participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los trámites y servicios que maneja la dependencia.
14. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás espacios que se requieran en la modalidad que se le indique.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, derecho penal, derecho comercial y societario, derecho civil, familia y sucesiones, y estudio de títulos.
2. Derecho administrativo, procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo sancionador.
3. Normas y políticas sobre licencias, cupos y autorizaciones para el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis, sus derivados y productos.
4. Procedimiento de exportación de cannabis, plantas de cannabis y componente vegetal.
5. Relaciones exteriores, exportación e importación de semillas, granos, componente vegetal y plantas de cannabis.
6. Normas, políticas y jurisprudencia en temas relacionados con drogas ilícitas, sustancias y productos químicos controlados.
7. Normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes relacionada con el control de sustancias y productos químicos utilizados en la fabricación ilícita de drogas.
8. Normatividad relacionada con los requisitos de expedición de las autorizaciones para el uso de sustancias y productos químicos controlados.
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agronómica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con los servicios que presta el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la programación, ejecución, seguimiento, y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría General.
2. Atender actividades que permitan desarrollar y recomendar acciones, procedimientos e instrumentos en la programación de atención de servicios a cargo de la Secretaría General.
3. Atender actividades de apoyo administrativo, financiero y de gestión documental.
4. Contribuir en la recopilación, administración y procesamiento de información relacionada con la gestión de la dependencia para la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos.
5. Colaborar en la preparación, corrección e impresión de proyectos y documentos soporte relacionados con los servicios que se prestan a usuarios internos y externos.
6. Apoyar la programación actividades de planeación, programación y ejecución de proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Participar en la preparación de documentación para atender las auditorías internas y de las de control fiscal.
8. Velar por el uso adecuado y mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
9. Proyectar decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
10. Colaborar en el diseño, elaboración y actualización de expedientes de la dependencia.
11. 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. 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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión administrativa de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Custodia, administración y manejo de la caja menor de gastos administrativos y caja menor de gastos del despacho.
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. 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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: 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; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión financiera del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión financiera en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión financiera de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos financieros que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Expedir CDP y RPS y realizar los registros de Nomina en el aplicativo correspondiente
7. Registrar Traslados Presupuestales, Vigencias Futuras, Constitución del Presupuesto, como también cargar terceros nomina SIIF, Creación Cuentas Bancarias, Creación de terceros Jurídicos y Contables.
8. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y correlación de información relacionada con la gestión financiera de acuerdo a la dependencia donde esté asignado.
9. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
10. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
11. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
12. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
13. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
4. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
5. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
7. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
2. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión documental en la dependencia donde esté asignado.
3. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión documental de la dependencia donde esté asignado.
4. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
5. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos documentales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
6. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
7. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
8. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar actividades de los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión contractual del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con el seguimiento a la información del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.
2. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de apoyo.
3. Realizar la recolección, procesamiento y análisis de información que contribuya a la gestión contractual en la dependencia donde esté asignado.
4. Participar y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con los factores que inciden en la planeación y gestión contractual de la dependencia donde esté asignado.
5. Proyectar y redactar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia donde esté asignado.
6. Realizar actividades específicas en la gestión de los procedimientos contractuales que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
7. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
8. Ordenar, clasificar, estudiar y participar en la atención de solicitudes relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
9. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
10. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. Contratación Estatal
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones para la administración del Talento Humano y gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y medición de los indicadores de gestión relacionados con el cumplimiento de las funciones y servicios de la dependencia.
2. Participar y contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del Talento Humano.
3. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
4. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
5. Elaborar propuestas de políticas orientadas al desarrollo integral del talento humano que apoyen la orientación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
7. Atender solicitudes de búsqueda, clasificación y conexión de información asociado a las actividades de la dependencia con el propósito de documentar los procesos.
8. Administrar, controlar y mantener actualizada la documentación de las Historias Laborales del personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.
9. Apoyar el diseño y la ejecución de planes de inducción, capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes (cultura organizacional), que demanda la orientación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del marco de competencias y normatividad establecida.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.

8. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.
9. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que faciliten el cumplimiento de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la promoción y protección de la salud y calidad de vida de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir en la elaboración de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, y apoyar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en los mismos.
2. Contribuir en la identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral, a los que se exponen los servidores públicos del ministerio.
3. Coadyuvar en la implementación de acciones que disminuyan los efectos adversos a la salud y seguridad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
4. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales e impactos al medio ambiente conforme a la normatividad vigente aplicable.
5. Capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
7. Contribuir en la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos de administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Participar en la articulación del plan de trabajo con la Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentren afiliados los servidores del Ministerio.
9. Promover y participar en la organización y funcionamiento de Brigadas de Emergencias.
10. Elaborar los informes sobre seguridad y salud en el trabajo que les sean solicitados e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
3. Políticas de empleo público.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Evaluación del desempeño.

7. Auditoría interna basada en riesgos
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y acreditar curso virtual de SGSST de cincuenta (50) horas</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades propias del proceso de nómina y novedades de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el registro y control de novedades que afecten la nómina de personal en el software que maneja la entidad, para garantizar que la liquidación se efectúe oportunamente de acuerdo con la programación establecida.
2. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los servidores públicos, teniendo en cuenta su capacidad de endeudamiento.
3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas.
4. Colaborar en los trámites relativos a las novedades de incapacidades y licencias que se registran en la nómina.
5. Apoyar el registro de horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en el sistema de nómina para el pago oportuno.
6. Participar en el seguimiento y control a la programación de vacaciones, de acuerdo con el plan anual de la entidad.
7. Participar en la revisión y verificación de novedades con las EPS, Fondos de Pensión, ARL, Cajas de Compensación y terceros (Fondos, Cooperativas, Bancos, Sindicatos, embargos).
8. Generar los reportes y medios magnéticos requeridos para el pago de la nómina, parafiscales, seguridad social, transferencias a terceros, desprendibles y demás archivos o listados que sean requeridos.
9. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, para el envío oportuno de la información al Fondo Nacional del Ahorro.
10. Colaborar en la liquidación de las prestaciones sociales y demás emolumentos derivados del retiro de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con el proceso de nómina que le sean asignados por el superior inmediato.
12. Participar en las proyecciones de nómina y demás ejercicios financieros que se requiera en el área.
13. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, y derechos de petición que le sean asignados y apoyar la preparación de informes en asuntos relacionados con el proceso de nómina.
14. 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

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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
7. Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.ma de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de empleos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el diseño, implementación y ejecución de planes y programas relacionados con la atención a los usuarios y beneficiarios, de acuerdo con los servicios que presta el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la ejecución, seguimiento, y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con la política de servicio al ciudadano y participación ciudadana.
2. Atender actividades que permitan desarrollar y recomendar acciones, procedimientos e instrumentos en la programación de atención de las solicitudes de los ciudadanos.
3. Orientar y asistir a las personas en los trámites o acciones que pueden seguir para solicitar y obtener los servicios de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Atender a las personas y darles orientación en relación a las solicitudes de información pública, así como en la elaboración de documentos para la presentación de peticiones, quejas y reclamos.
5. Colaborar en la preparación y corrección de proyectos, informes y documentos soporte relacionados con los servicios que se prestan a los grupos de valor.
6. Informar con oportunidad, claridad y veracidad sobre el estado de los trámites de los grupos de valor que acuden a los diferentes canales de atención dispuestos por el Ministerio.
7. Preparar y dictar charlas informativas y de orientación a los grupos de valor del Ministerio.
8. Hacer seguimiento a las encuestas de percepción y satisfacción ciudadana de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
9. Proyectar actos administrativos que le sean encomendados.
10. Colaborar en el diseño, elaboración y actualización de expedientes de la dependencia.
11. Apoyar la elaboración de informes de temas relacionados con la gestión de los procedimientos a cargo de la dependencia.
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

- Constitución Política
- Organización y funcionamiento del Estado
- Principios de la función pública
- Política de Transparencia, racionalización de tramites, participación y servicio al ciudadano.
- Sistemas de información y análisis estadísticos

- Manejo de sistemas de información y documental
- Gestión de flujos de información
- Diseño de indicadores
- Servicio al ciudadano
- Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano
- Elaboración de informes
- Ofimática
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación, verificación y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno, apoyando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la estructuración de documentos de presentación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Proyectar las actas de reunión estratégicas de la Oficina de Control Interno.
3. Acompañar y asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno en los comités, consejos y demás órganos colegiados.
4. Preparar la documentación necesaria para promover la participación del Jefe de la Oficina de Control Interno en los escenarios que correspondan.
5. Elaborar bases de datos relacionadas con la información aportada por las dependencias en el marco de informes especiales.
6. Desarrollar tareas de interlocución con las dependencias para identificar necesidades de información de la jefatura.
7. Proyectar las presentaciones y asistir al jefe de la oficina en seminarios, foros y congresos en los que participe como conferencista o relator a nombre de la Oficina de Control Interno.
8. Colaborar en las demás actividades de despliegue de cada uno de los roles de la Oficina de Control Interno.
9. Apoyar en las actividades relacionadas con el despliegue de auditorías en todas sus fases.
10. Colaborar y participar en el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo institucional y el Sistema de Control Interno.
11. Acompañar y facilitar la actualización y documentación de procesos y procedimientos.
12. Participar en la evaluación de planes de mejoramiento y metas por dependencias
13. Apoyar en el análisis y elaboración de informes de evaluación y, en el diseño de acciones para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
14. Apoyar la elaboración de informes relacionados con auditorías y control al Sistema de Control Interno.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
16. 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. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Normas de Auditoría Estatales.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita y lectura crítica.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia. Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en la formulación, ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y transcribir datos que sean soporte del análisis de información relacionada con metodologías e instrumentos de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
2. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
3. Participar en tareas de recopilación y procesamiento de datos relacionados con actividades de auditoría, seguimiento y evaluación del cumplimiento de funciones, proyectos y evaluación de resultados, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la dependencia.
4. Contribuir en la elaboración de boletines, circulares, folletos y memorandos relacionados con información institucional.
5. Realizar monitoreo sobre noticias, informes, datos y demás información relacionada con la gestión institucional que sea pertinente en las actividades de la dependencia.
6. Clasificar y distribuir peticiones, quejas y reclamos para que sean atendidas por los funcionarios competentes y, velar por su oportuna respuesta.
7. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. 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 la información pública.
3. Normas de Contratación Pública
4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
7. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
8. Política de Gobierno Digital.
9. Seguridad electrónica e informática.
10. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
11. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades complementarias en el diseño, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque de género en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y transcribir datos que permitan identificar elementos sobre necesidades de inclusión de enfoque diferencial de género en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Participar en la recolección de datos e información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
3. Tramitar comunicaciones y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Realizar la transcripción de resultados de indicadores y, generar datos de salida que permitan realizar estudios y análisis sobre promoción de la justicia.
5. Participar y apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos de ley o políticas públicas.
6. Brindar adecuada, oportuna y amable atención a los usuarios de los servicios de la dependencia.
7. Apoyar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en la gestión y entrega de información relacionada con los servicios que presta la dependencia.
8. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Conceptos de inclusión de género, Mujer rural, Maltrato y violencia de Género.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Análisis de Bases de datos.
7. Estatuto de Contratación Pública
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Teología y afines, Geografía, Historia, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la implementación de las políticas públicas en materia de Justicia y del Derecho, llevando un adecuado control de los procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Consolidar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
3. Adelantar los procesos de seguimiento de indicadores y metas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del Ministerio.
4. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Asistir en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
7. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos, actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
9. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
10. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. 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 la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información.
6. Normas y políticas en materia criminal.

7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento de los procesos que se presenten contra los servidores públicos y ex servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.
2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.
3. Revisar los trámites 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.
4. Clasificar los procedimientos administrativos que respaldan los procesos disciplinarios, asegurando que se basen en los principios legales de eficacia, celeridad, imparcialidad y economía, para que se cumpla el derecho a la defensa y al debido proceso.
5. Conocer el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría General de la República, sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.
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
7. Asistir en la ejecución de los informes que se llevarán a las autoridades competentes, sobre el estado de los procesos disciplinarios.
8. Reconocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho.
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
10. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de planes, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para analizar jurídicamente la constitucionalidad y legalidad de la normativa del sector justicia, objeto de los procesos de constitucionalidad y legalidad, y proyectar los escritos respectivos.
2. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para realizar el seguimiento de los procesos de constitucionalidad y nulidad en que sea parte el ministerio, e identificar y comunicar a otras entidades del gobierno nacional, la existencia de procesos de constitucionalidad respecto de normas de su competencia.
3. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para realizar el seguimiento de las novedades normativas y jurisprudenciales que permitan conocer y divulgar el estado del ordenamiento jurídico.
4. Ejecutar las actividades asignadas de apoyo al registro de información de los procesos a cargo de la dirección en el sistema Ekogui o el que haga sus veces.
5. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para proponer, elaborar y divulgar lineamientos, criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico.
6. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para coordinar con otras entidades y asesorarlas, en la aplicación de criterios o metodologías para mejorar la calidad jurídica de la producción normativa y para depurar el ordenamiento jurídico; y responder consultas en la materia.
7. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica asignadas para analizar la constitucionalidad y calidad jurídica, cuando se solicite, de los proyectos normativos en materias de competencia del sector administrativo de Justicia y del derecho; y proyectar, cuando se ordene, conceptos y respuestas a consultas al respecto.
8. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la

<p>administración del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces); y para la creación e implementación de estrategias de divulgación de información normativa y jurisprudencial.</p> <p>9. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la recopilación, registro y actualización oportuna de la información normativa y jurisprudencial necesaria para establecer y poner en conocimiento público, a través del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces), cual es el estado de vigencia de la normativa que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>10. Colaborar activamente con sus conocimientos profesionales en la ejecución con calidad, de acuerdo con las instrucciones que se impartan, de las actividades de naturaleza jurídica, técnica o de ingeniería asignadas para la creación e implementación de estrategias que promuevan que el público use y comprenda la utilidad del Sistema Único de Información Normativa - SUIN - Juriscol (o el sistema que haga sus veces) para conocer la información normativa y jurisprudencial que integra el ordenamiento jurídico histórico y actual.</p> <p>11. Atender peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la dependencia.</p> <p>12. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Teoría normativa. 4. Redacción y argumentación jurídica. 5. Política pública en materia de justicia y del derecho. 6. Normas de organización del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de acciones complementarias en los procesos y procedimientos de apoyo con el fin de promover la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y prestación de servicios en la dependencia.
2. Participar en la recolección de datos que contribuyan a la gestión administrativa en la dependencia donde esté asignado.
3. Colaborar en el levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos públicos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.
4. Realizar actividades específicas en la gestión de procedimientos administrativos que le sean requeridas en la dependencia donde esté asignado.
5. Participar y apoyar la elaboración de soportes, expedientes, libros o documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Atender y orientar los suministros en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Informar a los interesados sobre el estado de trámites, solicitudes, derechos de petición y demás decisiones a cargo de la dependencia.
8. Atender a los usuarios en la firma, suscripción de documentos o notificación de actos administrativos relacionados con las decisiones de la dependencia.
9. Facilitar a los usuarios internos la información relacionada con decisiones administrativas para la atención y cumplimiento de sus derechos.
10. Colaborar en la preparación de datos de soporte para rendición de cuentas.
11. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
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. 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. Ley General de Archivos y normas reglamentarias.

6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
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. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y contribuir en la elaboración de las políticas, objetivos y los procesos del Talento Humano realizando seguimiento de los planes para el funcionamiento y el mejoramiento del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política de Gestión del Conocimiento e Innovación de acuerdo con los lineamientos de la entidad, y los objetivos estratégicos
2. Realizar la medición del impacto de las estrategias contenidas en el Plan de Gestión del Código de Integridad.
3. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
4. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
6. Brindar soporte jurídico al Grupo de Gestión Humana del Ministerio, durante las etapas precontractual, contractual, y postcontractual, de los diferentes procesos a cargo del área.
7. Contribuir en la elaboración y trámite de informes que deba presentar el área a otras dependencias o entidades y brindar soporte en el manejo de aplicativos de otras entidades cuando se requiera.
8. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
9. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
10. 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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
7. Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Estándar de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos, apoyando la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
12. Consolidar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
13. Adelantar los procesos de seguimiento de indicadores y metas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del Ministerio.
14. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.
15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
16. Asistir en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho
17. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
18. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos, actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
19. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
20. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. 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 la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normas y políticas en materia criminal
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.

8. Política de Gobierno Digital.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Estratégicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo de información que sea pertinente para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
3. Realizar la verificación de datos aportados por las dependencias sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Participar en la elaboración de documentos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Apoyar en el desarrollo de métodos y herramientas que contribuyan a la formulación de los planes institucionales del Ministerio.
6. Participar en la elaboración y seguimiento a los indicadores de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
7. Colaborar en la actualización del registro de los proyectos de inversión e informar sobre las observaciones, requerimientos o solicitudes a los funcionarios responsables de los mismos.
8. Atender a los usuarios internos y externos e informar sobre la disponibilidad de textos, estudios y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Colaborar en la preparación de datos e insumos de información para 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

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
4. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Industrial y afines; y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el monitoreo de información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
3. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos de apoyo.
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 apoyo.
5. Apoyar la ejecución de actividades de proyectos de inversión o gasto de funcionamiento a cargo de la dependencia.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procedimientos y actividades de la dependencia.
7. 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.
8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.
10. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
11. 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 y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Administración y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Manuales de Operación de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Seguridad electrónica e informática.
8. Auditoría de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.

9. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
10. Administración y manejo de bases de datos.
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Política de Gobierno Digital.
13. Modelo de Seguridad y privacidad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y consolidación de la información frente a la ejecución y seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Consolidar y participar en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
3. Apoyar el monitoreo y seguimiento de indicadores y metas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del Ministerio.
4. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Asistir en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
7. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos, actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
9. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
10. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. 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 la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información.
6. Normas y políticas en materia criminal.

7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.
9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Asuntos Legislativos

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos.
3. 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.
4. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
5. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos 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 jefe de la dependencia.
8. Colaborar en la revisión y actualización del registro de los proyectos de inversión.
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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de formulación y ejecución de recursos de cooperación o crédito que contribuyan al fortalecimiento institucional del Ministerio de Justicia y del Derecho y del Sector Administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 proceso 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. 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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

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 FUNCIONES ESENCIALES

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 autoridades 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 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

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecha de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas reglamentarias.
5. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Constitución Política
8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Código General Disciplinario
11. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Nueve (9)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Prensa y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y seguimiento del direccionamiento, la planeación institucional y la gestión de la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 adelantados en la dependencia.
7. Participar en la elaboración y seguimiento a los indicadores de direccionamiento, planeación institucional y gestión de la información.
8. 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.
9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. 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.
11. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
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.
14. Apoyo a la supervisión de contrato a cargo de la Oficina de comunicaciones.
15. Apoyo en la realización de eventos y/o actividades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecha de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Ley de empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y, normas reglamentarias.
4. Normas Salariales y prestacionales de los empleados públicos.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas reglamentarias.

6. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación
9. Sistema de Gestión de Calidad.
10. Modelo estándar de control interno
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Diseño; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Política Criminal y Penitenciaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de planes, políticas, proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la tecnificación de procedimientos y trámites propios de la dependencia.
2. Prestar asistencia en el trámite de planes, políticas, y proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos misionales.
3. Apoyar en el cumplimiento de las metas en desarrollo de la misionalidad de la dependencia.
4. Apoyar al seguimiento e implementación de distintos instrumentos de política pública en materia de prevención del delito y justicia restaurativa.
5. Apoyar la ejecución de actividades de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
6. Apoyar en la implementación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
7. Apoyar en la preparación de documentos y demás insumos requeridos en la atención de las auditorías internas y externas.
8. Atender las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios externos o internos.
9. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. Compilar y realizar debida gestión documental de las comunicaciones, actos administrativos inquietudes, peticiones, quejas y reclamos, atendidas y tramitadas.
11. Apoyar en la elaboración de actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
12. Apoyar en la preparación de las sesiones de las distintas instancias en las que ejerce la secretaría técnica la dependencia.
13. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con los procesos misionales en los que participa la dependencia.
14. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y otras herramientas de gestión aplicables.
16. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Normas y políticas en materia criminal
6. Normas y políticas en materia de prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
7. Normas y políticas en materia de lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
8. Normas y políticas en materia carcelaria y penitenciaria
9. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. Política pública en materia de justicia y del derecho.
11. Justicia restaurativa.
12. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
13. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
14. Modelo Estándar de Control Interno.ma de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura 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.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
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 jefe de la dependencia.
8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.
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

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
3. Estatuto de Contratación Pública y normas reglamentarias.
4. Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Gobierno en Línea.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (08)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las prácticas propias en la gestión de talento humano como vinculación, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar basados en los objetivos estratégicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
2. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
3. Apoyar en el análisis de los requerimientos solicitados por parte de los directivos del Ministerio de Justicia y del derecho frente al otorgamiento de prima técnica.
4. Realizar las publicaciones en la plataforma de la Presidencia de la Republica de las hojas de vida correspondiente a los aspirantes que desean vincularse a la entidad.
5. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
6. Apoyar al Grupo de Gestión Humana en el manejo del sistema de información SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Realizar los ajustes o actualización del Código de Integridad cuando la situación así lo amerite.
8. Realizar el seguimiento y remitir reporte a la Oficina Asesora de Planeación a las actividades de los contratistas del Grupo de Gestión Humana, correspondiente a la gestión que se realiza.
9. 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.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
7. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
8. Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas y afines; Comunicación Social y Periodismo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia llevando una adecuada organización y control de los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Participar y apoyar el diseño, ejecución y realización de estudios e investigaciones relacionados con las condiciones sociales, económicas, ambientales, territoriales y culturales que inciden en la formulación, aplicación, vigilancia y control de las normas y políticas
3. Desarrollar los procesos de seguimiento de indicadores y cumplimiento de metas de la dependencia.
4. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
5. Contribuir en el desarrollo y acompañamiento de los procesos contractuales, financieros y presupuestales de la dependencia de acuerdo a los lineamientos impartidos.
6. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
7. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
8. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. 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 la información pública.
3. Normas de contratación pública
4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
7. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
8. Política de Gobierno Digital.

- 9. Seguridad electrónica e informática.
- 10. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
- 11. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, apoyar y realizar estudios, análisis e investigaciones para la gestión jurídica y técnica referente al otorgamiento y seguimiento de licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas, autorizaciones para el manejo de sustancias y productos químicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración, preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos de los procesos misionales.
3. Colaborar en el cumplimiento de las metas en la atención de las personas usuarias y beneficiarias de los servicios y trámites de la dependencia.
4. 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.
5. Colaborar en la administración, actualización y disponibilidad del archivo de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.
6. Colaborar en la cuantificación de indicadores de gestión y resultados de los procesos y actividades de la dependencia.
7. 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.
8. Tramitar comunicaciones y actos administrativos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. 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.
10. Apoyar la definición, documentación e implementación de acciones para mejorar los sistemas de información desde el diagnóstico de necesidades siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.
11. Apoyar las capacitaciones a usuarios internos y externos en relación con el uso y funcionamiento de los sistemas de información SICOQ y MICC.
12. Realizar propuestas de modelos y procedimientos para la implementación de plataformas o sistemas que mejoren el cumplimiento de las actividades a cargo de la dependencia.
13. Apoyar las reuniones y/o mesas de trabajo que permitan definir estrategias para garantizar la estabilidad y sostenibilidad de los sistemas de información a través de los cuales se adelantan y desarrollan los procesos y trámites misionales de la dependencia.
14. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.

15. Apoyar la preparación de informes y rendición de cuentas.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Gestión documental y tablas de retención
5. Archivo y correspondencia
6. Gobierno en Línea
7. Razonamiento cuantitativo
8. Competencias ciudadanas
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo:
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que contribuyan a la ejecución y seguimiento a los proyectos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones del proceso de gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar insumos para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, derechos de petición, atención de las auditorías de control interno y Gestión de Calidad.
2. Redactar informes resultado de la ejecución de los planes programas, proyectos y políticas en materia de justicia y del derecho.
3. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
4. Apoyar la elaboración de expedientes relacionados con proyectos normativos o políticas públicas.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Asistir en el diseño y realización de investigaciones que permitan elaborar y proponer políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
- 7.
8. Apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos de los trámites que se adelantan en la dependencia.
9. Llevar a cabo la revisión y actualización de los registros de la dependencia.
10. Consolidar insumos para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad.
11. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normas y políticas en materia criminal
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.

9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades complementarias en el diseño, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la inclusión del enfoque de género en la justicia, de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la recolección de datos que permitan identificar elementos sobre necesidades de inclusión de enfoque diferencial de género en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Participar en la recolección de datos e información para la preparación de insumos, informes y documentos que contribuyan al desarrollo de estrategias, acciones, o políticas públicas relacionadas con la oferta de la justicia formal, y la superación de barreras de acceso a la justicia.
3. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
4. Colaborar en la atención de reuniones, encuentros, consultas y demás acciones relacionadas con la promoción de la justicia.
5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan en el diseño, aplicación y evaluación de la promoción de la justicia.
6. 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.
7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa, requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
8. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Conceptos de inclusión de género, Mujer rural, Maltrato y violencia de Género.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Análisis de Bases de datos.

7. Estatuto de Contratación Pública
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Economía, y

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar jurídicamente en el diseño y la ejecución de actividades relacionadas con el otorgamiento y seguimiento de licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas, autorizaciones para el manejo de sustancias y productos químicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y realizar estudios e investigaciones sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, incluidas las drogas de síntesis y las nuevas sustancias y/o plantas psicoactivas, así como sobre las sustancias, los productos químicos y precursores usados en la producción ilícita de drogas.
2. Apoyar y participar en la formulación y ejecución de actividades estratégicas relacionadas con los procesos misionales de la dependencia.
3. Apoyar y participar en el análisis y difusión de normas y jurisprudencia relacionadas con el control administrativo relacionados con los procesos misionales de la dependencia.
4. Acompañar y participar en las visitas de inspección con Policía Nacional a las empresas que cuenten con autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
5. Apoyar las actividades administrativas que se deriven de las visitas de inspección realizadas a los usuarios que cuentan con licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas, autorización para el manejo de sustancias y productos químicos.
6. Acompañar jurídicamente las solicitudes de trámites a cargo de la dependencia.
7. Preparar y redactar los requerimientos a través de los cuales se piden los soportes de los requisitos generales de los trámites que maneja la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Revisar las respuestas dadas por los Organismos de Investigación y Seguridad del Estado, solicitar las ampliaciones que se requieran y determinar con base en esto la viabilidad de expedir el CCITE.
9. Apoyar en el análisis de documentos y soportes para la expedición de actos administrativos relacionados con la expedición y seguimiento del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes CCITE, autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas, licencias de cannabis, autorizaciones de cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas.
10. Tramitar y realizar seguimiento a las comunicaciones dirigidas a los usuarios que emplean sustancias y productos químicos controlados relacionadas con el incumplimiento de sus obligaciones como sujetos de control.
11. Preparar y redactar comunicaciones dirigidas a los usuarios que emplean sustancias y productos químicos controlados con recomendaciones y observaciones relacionados con control administrativo.
12. Apoyar la realización de capacitaciones a usuarios internos y externos en temas relacionados con sus funciones.
13. Elaborar informes relacionados con el control y la fiscalización de cannabis, el cáñamo y, eventualmente, otras plantas con propiedades psicoactivas, así como de sustancias y productos químicos.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y recursos relacionados con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Gestión documental y tablas de retención
5. Archivo y correspondencia
6. Gobierno en Línea
7. Razonamiento cuantitativo
8. Competencias ciudadanas
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Nueve (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los diferentes procesos para la provisión de los recursos del Talento Humano que sean necesarios en la planeación estratégica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
3. Apoyar en los ajustes requeridos frente a la política del Código de Integridad y presentar anualmente las estrategias de cultura organizacional.
4. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
5. Contribuir y participar de manera activa en la implementación de las actividades de
6. mejoramiento del proceso de gestión contractual en sus diferentes etapas precontractual,
7. contractual y pos contractual para las necesidades que se requieran en el Grupo de Gestión Humana.
8. Apoyar el diseño e implementación del plan anual de vacantes de la Entidad.
9. Tramitar las comisiones al exterior solicitadas por los funcionarios y/o contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
11. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
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. Normas salariales y prestacionales de los empleados públicos.
6. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
7. Sistema de Seguridad Social Integral.

8. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Trabajo Social; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de sistemas y afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que contribuyan a la ejecución y seguimiento a los proyectos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones del proceso de gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Consolidar información resultado de las actividades operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos, políticas y normas en materia de justicia y del derecho.
3. Apoyar el monitoreo y seguimiento de indicadores y metas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del Ministerio.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Apoyar los procesos de comunicación y difusión de información a los usuarios internos y externos.
7. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su adecuado uso y conservación de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
8. Apoyar logísticamente los comités, eventos y demás reuniones de la dependencia.
9. Compilar y sistematizar información para consolidar y presentar los informes requeridos, actas y documentos relacionados con las reuniones, comités, consejos y demás organismos en los que participa la dependencia.
10. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normas y políticas en materia criminal
7. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Política de Gobierno Digital.

9. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
10. Normas, estrategias y políticas públicas en materia Justicia y del Derecho.
11. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
12. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos de Apoyo

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
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 jefe de la dependencia.
8. Colaborar en la revisión y actualización de los registros de la ejecución, contabilización y giro de los compromisos financieros.
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

1. Normas de organización del Estado.
2. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
3. Normas de contratación pública
4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
6. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
7. Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
8. Seguridad electrónica e informática.
9. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
10. Modelo estándar de control - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Ministro - Grupo de Asuntos Legislativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de proyectos y actividades de los procesos estratégicos de acuerdo con los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. 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.
3. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones de carácter externo en las que deba participar la dependencia.
4. 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.
5. 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.
6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
7. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Asuntos Internacionales, Grupo de Traslado de Personas Condenadas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas en materia de Traslado de Personas Condenadas Repatriaciones, conforme a las Políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. 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.
3. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones de carácter externo en las que deba participar la dependencia.
4. 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.
5. 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.
6. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
7. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos 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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil; Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la correcta aplicación de los procesos que se presenten contra los servidores públicos y ex servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho por acciones que constituyan faltas disciplinarias.
2. Apoyar el proceso de cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y adicionalmente asegurar la correcta aplicación del régimen disciplinario.
3. Conocer los trámites 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.
4. Conocer el reporte que se dará a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría General de la República sobre las pruebas en materia de investigación que pudieran estar relacionadas con delitos perseguibles de oficio.
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.
6. Reconocer los registros y archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Estratégica y de Análisis

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Contribuir con la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
3. Colaborar en la actualización oportuna y eficiente de los datos en el observatorio de drogas de Colombia.
4. Participar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones relacionadas con la misionalidad de la dependencia.
5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan en el diseño, aplicación y evaluación de la misionalidad de la dependencia.
6. Realizar 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.
7. Realizar el seguimiento y participar en la verificación del cumplimiento de planes y programas de la dependencia.
8. Apoyar y participar en la gestión de insumos técnicos para los proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de cooperación.
9. Realizar 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

1. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Normas y jurisprudencia sobre protección jurídica, garantía y restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Normas y políticas del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. 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.

8. Normas y políticas en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, prevención del delito y acciones contra la criminalidad organizada.
9. Estatuto de Contratación Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Antropología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Teología y afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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, Química y afines o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de proyectos y actividades con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, racionalización y tecnificación de procedimientos y trámites.
2. Colaborar en la preparación y trámite de proyectos encaminados a cumplir con los objetivos y metas de los procesos misionales.
3. Participar en el seguimiento a decisiones judiciales relacionadas con los objetivos y metas en la prestación de servicios y defensa de los derechos de los usuarios y beneficiarios del Ministerio.
4. Colaborar en la atención a reuniones, encuentros, consultas y demás acciones relacionadas con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
5. Informar sobre los resultados y compromisos adquiridos por la entidad en foros, reuniones, consejos y consultas que incidan en el diseño, aplicación y evaluación de la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa.
6. 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.
7. Colaborar en la preparación de materiales, soportes, documentos y demás insumos, relacionados con la promoción de la justicia y, la política criminal y la justicia restaurativa, requeridos en seminarios, talleres, foros, consultas y demás eventos en los que participe el Ministerio.
8. Apoyar la preparación de informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Psicología; Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia en los sistemas de información correspondientes.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la Dirección.
4. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
6. Apoyar la elaboración de presentaciones de acuerdo con las tecnologías disponibles.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
11. Brindar apoyo operativo en los procesos contractuales requeridos para el fortalecimiento de los programas y estrategias de la Dirección.
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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines; y.</p> <p>Título de especialización Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Transicional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
10. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. 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. Política pública en materia de justicia y del derecho.
2. Normas de organización del Estado.
3. Normas y jurisprudencia del Derecho de Acceso a la Justicia.
4. Normas y políticas de solución de conflictos y consolidación de la paz.
5. Estado de Cosas Inconstitucional - sentencia T-025 de 2005
6. Justicia transicional y restaurativa.
7. Atención e inclusión de enfoques diferenciales
8. Tramite del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de especialización Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionados.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y tareas tendientes al cumplimiento del bienestar social, las jornadas de capacitación y las actividades de seguridad y salud en el trabajo como la administración de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de Talento Humano, de acuerdo con las estrategias establecidas.
2. Analizar, proyectar y gestionar las novedades del Talento Humano relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nomina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
3. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
4. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de personal.
5. Orientar a los usuarios internos y externos en lo relacionado con la documentación para la toma de posesión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con los procesos de registro público de carrera administrativa, inscripción, actualización y ascenso del personal de planta.
7. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
8. Apoyar en las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo frente a las condiciones de seguridad e higiene que detecte en la entidad.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión documental.
5. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
6. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Normas de organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines, y</p> <p>Título de especialización Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionados.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de empleos:	Tres (3)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar insumos estadísticos requeridos por la dependencia.
4. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
6. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de presentaciones de acuerdo con las tecnologías disponibles.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
14. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de especialización Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionados.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar Procesar datos y elaborar archivos de información, así como generar los insumos estadísticos requeridos por la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
14. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y generar insumos estadísticos para los informes de auditoría que lo requieran.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos provenientes de los Órgano de Control del Estado y generar datos estadísticos para la elaboración del informe ejecutivo sobre la atención de dichos requerimientos.
6. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
7. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
11. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
14. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
15. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con Organización del Estado.
2. Resolución 1088 de 2022 del Ministerio de Justicia y del Derecho y demás normas concordantes.
3. Ley 1755 de 2015
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión documental.

7. Razonamiento cuantitativo.
8. Comunicación escrita y lectura crítica.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el desarrollo de los procedimientos de la Dirección.
2. Recopilar, organizar, clasificar y registrar información física y digital de acuerdo con los requerimientos de quienes ejerzan la Dirección o las coordinaciones.
3. Proponer mejoras para la identificación, organización, clasificación y registro de la información física y digital de la Dirección.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia o con quienes se intercambia información o documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección.
5. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos físicos y digitales de la Dirección.
6. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo asignadas para el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la Dirección.
7. Manejar, gestionar y actualizar el archivo de la Dirección, aplicando y cumpliendo los principios y normas de archivo y de gestión documental.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia y elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Gestionar las comunicaciones y la organización de actividades de la Dirección con la Oficina de Comunicaciones y otras dependencias responsables de los procesos transversales de apoyo, para la difusión de las actividades de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la Dirección y las coordinaciones.
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

1. Formación básica en Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Ley de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Gestión documental. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión, registro de información y documentos, apoyar la gestión institucional para el cumplimiento de los procesos misionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
9. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia
10. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
11. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
12. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios y trámites.
15. Apoyar la atención oportuna, telefónica o presencial, de usuarios internos y externos de la Entidad.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Gestión documental y tablas de retención 5. Archivo y correspondencia 6. Gobierno en Línea 7. Razonamiento cuantitativo 8. Competencias ciudadanas 9. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Química y afines, Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Química y afines, Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión, registro de información y documentación de los procesos del talento humano en función del cumplimiento de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la gestión humana de la entidad.
3. Mantener actualizados los procedimientos del proceso de gestión de talento humano de acuerdo con las necesidades y directrices institucionales.
4. Colaborar con la elaboración de la nómina de personal, prestaciones sociales y seguridad social y parafiscal de los funcionarios del Ministerio.
5. Realizar los trámites pertinentes ante las EPS para el reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas generadas por incapacidades y licencias médicas, según el procedimiento que aplique.
6. Mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Velar por la actualización permanente de la planta de personal del Ministerio de Justicia y del Derecho.
9. Apoyar al profesional de nómina con el reporte de las novedades de nómina mensual
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión documental.
5. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
6. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
7. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Normas de organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología; Trabajo social y afines; Educación; Comunicación Social y periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología; Trabajo social y afines; Educación; Comunicación Social y periodismo; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (06)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
6. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
9. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
14. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación básica en Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Ley de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Gestión documental. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y Periodismo; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y Periodismo; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (02)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de los trámites relacionados con la gestión de procesos de talento humano para el cumplimiento de las funciones estratégicas del Ministerio de Justicia y del derecho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración de los actos administrativos de competencia, con relación a los temas propios de la gestión del talento humano.
2. Elaborar y actualizar la matriz de planta de empleos y reportar las novedades o requerimientos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico del talento humano de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
4. Elaborar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y normativa vigente.
5. Revisar la actualización de las bases de datos que maneja el área relacionada con los planes y programas del área de Talento Humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables.
6. Brindar asistencia administrativa a la dependencia en relación con las novedades de personal y demás procesos asociados a la gestión del talento humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables.
7. Contribuir en la Programación de las actividades propias del proceso de gestión del Talento Humano.
8. Atender las solicitudes de los aspirantes a realizar las prácticas profesionales, dando cumplimiento al programa estado joven, como también la judicatura en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
9. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas y reclamaciones sobre los asuntos de administración de personal.
10. Participar, contribuir y apoyar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional del Ministerio de Justicia y del Derecho.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión documental.
5. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
6. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.

7. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Normas de organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Educación; Psicología; Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Educación; Psicología; Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de empleos:	Dos (02)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
5. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de entidades oficiales y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales se mantiene un intercambio de información o documentos.
6. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
7. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
8. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
13. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.

2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Gestión documental.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social y periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el desarrollo de los procedimientos de la Dirección.
2. Recopilar, organizar, clasificar y registrar información física y digital de acuerdo con los requerimientos de quienes ejerzan la Dirección o las coordinaciones.
3. Proponer mejoras para la identificación, organización, clasificación y registro de la información física y digital de la Dirección.
4. Actualizar la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia o con quienes se intercambia información o documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección.
5. Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos físicos y digitales de la Dirección.
6. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo asignadas para el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la Dirección.
7. Manejar, gestionar y actualizar el archivo de la Dirección, aplicando y cumpliendo los principios y normas de archivo y de gestión documental.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia y elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Gestionar las comunicaciones y la organización de actividades de la Dirección con la Oficina de Comunicaciones y otras dependencias responsables de los procesos transversales de apoyo, para la difusión de las actividades de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la Dirección y las coordinaciones.
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

1. Formación básica en Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Ley de Transparencia, Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Gestión documental. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Estratégica y de Análisis

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de revisión, registro de información, documentos y apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Gestión documental.

6. Razonamiento cuantitativo.
7. Comunicación escrita.
8. Lectura crítica.
9. Competencias ciudadanas.
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión, registro de información y documentos, apoyar la gestión institucional para el desarrollo de los procesos misionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Elaborar conciliaciones bancarias con Grupo Financiero Contable de la entidad, realizar seguimiento y actualización de partidas conciliatorias, elaborar y reportar informes al respecto.
7. Apoyar en el control y seguimiento a los CDPS de tiquetes aéreos, pasajes terrestres y viáticos personal de funcionarios y contratistas.
8. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
10. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su adecuado uso y conservación de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Apoyar los procesos de comunicación y difusión de información a los usuarios internos y externos.
13. Gestionar y realizar el seguimiento y cumplimiento de los tiempos de respuesta y la notificación de las PQRDSF.
14. Gestionar las solicitudes y requerimientos de clientes externos, realizando la notificación de los actos administrativos cuando aplique.
15. Realizar las gestiones necesarias para la consulta de antecedentes ante los organismos de investigación y seguridad del estado.
16. Apoyar logísticamente los comités, eventos y demás reuniones de la dependencia.
17. Apoyar la atención oportuna, telefónica o presencial, de clientes internos y externos de la dependencia.

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 asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Gestión documental y tablas de retención
5. Archivo y correspondencia
6. Gobierno en Línea
7. Razonamiento cuantitativo
8. Competencias ciudadanas
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Publicidad y Afines

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Publicidad y Afines

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Apoyar la atención oportuna de clientes internos y externos de la dependencia.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría; Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría; Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las actividades inherentes a la verificación, conformación y organización documental, al igual que el seguimiento de los diferentes procesos establecidos en el plan estratégico del Grupo de Gestión Humana

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia administrativa a la dependencia en relación con las novedades de personal y demás procesos asociados a la gestión del Talento Humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables.
2. Verificar los documentos de vinculación y realizar las afiliaciones al régimen de seguridad social del personal de la entidad, de acuerdo con los requisitos, procedimientos y normas vigentes.
3. Apoyar la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
4. Brindar apoyo técnico para ejecutar los procedimientos de capacitación, formación y fortalecimiento del Talento Humano y programas de Bienestar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
5. Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del talento humano.
6. Apoyar al superior inmediato en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Custodiar y mantener organizado toda la documentación que se genera en el área, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
8. Mantener control a los indicadores de gestión y resultados frente a los diferentes procesos establecidos en el Grupo de Gestión Humana.
9. Tramitar y elaborar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas en ejercicio de sus competencias.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión documental.
5. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
6. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.

7. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
8. Metodología de proyectos de aprendizaje en equipo.
9. Normas de organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología; Trabajo Social y Afines: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología; Trabajo Social y Afines: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de empleos:	Ocho (8)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo; Psicología; Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la Dirección.
2. Compilar y sistematizar información de dirección relacionada con acceso a la justicia en los Sistemas de Información correspondientes.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos en materia de acceso a la justicia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones, informes y solicitudes externas a cargo de la dirección.
5. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
7. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
10. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (01)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Realizar actividades de soporte financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
6. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
7. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
8. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Gestión documental. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Justicia Formal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
7. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
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

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la organización y sistematización de la información y demás documentos y, apoyar la gestión de la dependencia conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. Procesar datos y elaborar los cuadros de salida, así como generar los insumos estadísticos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
4. Colaborar en la obtención y procesamiento de información requerida en estudios, investigaciones y demás actividades de la dependencia.
5. Colaborar en el mantenimiento básico de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en la dependencia.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y de la gestión documental a fin de garantizar la disponibilidad de la información generada o recibida en la dependencia.
7. Colaborar en la actualización del archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Colaborar en la actualización del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Apoyar la atención oportuna de usuarios internos y externos de la dependencia.
10. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. 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. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Psicología; Trabajo Social y afines; Comunicación Social y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer, utilizar y velar por la actualización de sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos de la gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
12. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Organizar, radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Ordenar, identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Identificar y reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades y la gestión del Jefe de la Dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Preparar y transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender, identificar e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Aplicar mecanismos para la conservación, depuración y transferencias anuales de archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a las tablas de retención documental y demás normas legales.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de empleos:	Cinco (5)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo a la gestión con el fin de facilitar las labores de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Radicar y gestionar comunicaciones y documentos internos y externos del área, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información disponibles.
3. Conocer y utilizar sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
4. Reportar asuntos, reuniones, temas y demás compromisos relacionados con las responsabilidades de la dependencia, de conformidad con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
5. Transcribir dictados, datos, textos, informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato.
6. Atender e informar sobre comunicaciones telefónicas, virtuales o presenciales de usuarios o funcionarios, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Atender solicitudes de datos, informes, archivos, documentos, trámites y demás asuntos requeridos por los usuarios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
8. Elaborar la relación de asuntos y solicitudes que deben ser conocidas por el superior inmediato y colaborar en su trámite, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos sobre el particular.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimiento de gestión documental.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
11. Desarrollar actividades operativas del proceso de aplicación de las tablas de retención documental.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Normas Derecho de Acceso a la Justicia.
3. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública y, normas reglamentarias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión documental.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
5. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.
6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anormalidades en el mismo.
8. Colaborar en las actividades para el mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Entidad.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes del Ministerio, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
12. Aplicar las políticas para la transferencia, selección y eliminación de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
Número de empleos:	Seis (6)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los registros administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Colaborar con la correspondencia de ingreso y salida de la dependencia llevando un adecuado control y registro de la misma, verificando su registro y verificando el seguimiento que se requiera para su adecuado manejo.
3. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.
6. Colaborar a los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
7. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
8. Prestar los servicios de mensajería interna y externa programando de manera ordenada los procedimientos para su recepción y entrega.
9. Realizar los suministros de bienes requeridos por las diferentes dependencias para su normal funcionamiento, para lo cual deberá llevar los registros y estadísticas de consumo y de utilización de cada una de las dependencias del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

Diez (10) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de empleos:	Dos (2)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer la actualización de los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los registros administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
3. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.
6. Colaborar con los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
7. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
8. Prestar los servicios de mensajería interna y externa.
9. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	14
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas y de apoyo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las labores de soporte y apoyo administrativo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Apoyar la atención y orientar a clientes externos e internos de la dependencia, y suministrarles la información solicitada de conformidad con los procedimientos y normas vigentes
3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.
4. Realizar labores de mensajería interna y externa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Atender comunicaciones y solicitudes telefónicas para apoyar las actividades de los demás funcionarios de la dependencia.
6. Participar en la clasificación, cuidado y protección de los archivos de la dependencia de conformidad con las normas de la gestión documental.
7. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
8. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería que sean contratados.
9. Realizar labores de mantenimiento y aseo y, colaborar con la organización de la dependencia.
10. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
Número de empleos:	Siete (7)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender labores de apoyo administrativo requeridas por los funcionarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Apoyar la atención y orientar a clientes externos e internos de la dependencia, y suministrarles la información solicitada de conformidad con los procedimientos y normas vigentes
3. Recibir, radicar y distribuir correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y las normas de la gestión documental.
4. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Asumir la atención telefónica o presencial de personas que solicitan servicios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Participar en la clasificación, cuidado y protección de los archivos de la dependencia de conformidad con las normas de la gestión documental.
7. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
8. Clasificar y ordenar informes, textos y demás documentos que sean producidos por los funcionarios de la dependencia.
9. Colaborar en la supervisión de los servicios de mantenimiento, aseo y cafetería que sean contratados.
10. Realizar labores de mantenimiento y aseo y, colaborar con la organización de la dependencia.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y servicios administrativos, operativos y logísticos de acuerdo a las necesidades del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos no devolutivos y elaborar los informes periódicos sobre el particular.
2. Hacer los cambios y traslados de los equipos y muebles de oficina cuando se efectúen ajustes a los diseños de las oficinas.
3. Colaborar en el inventario de necesidades en materia de mantenimiento de las instalaciones físicas y de los equipos para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio.
4. Acopiar documentos y demás información para realizar los empastes y encuadernaciones que requieran las distintas dependencias de la Entidad.
5. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
6. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada.
7. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros, documentos y relaciones de carácter sencillo.
8. Adelantar los trabajos necesarios, respondiendo por el mantenimiento de los equipos y por la conservación de los mismos.
9. Elaborar informes y reportes sobre el uso de materiales y elementos necesarios para realizar el mantenimiento y reparación de muebles, instalaciones y enseres de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Número de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia o Proceso:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Planta:	Global

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los registros técnicos y administrativos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
3. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa, de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias del Ministerio.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.
5. Colaborar a los técnicos administrativos y los profesionales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
6. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
7. Prestar los servicios de mensajería interna y externa, fotocopiado, encuadernación y empastes.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.