

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Posición: 994**I- IDENTIFICACIÓN**

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control y seguimiento a la actividad judicial que se adelanta por los apoderados de la Entidad, así como representar al Ministerio en las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se le asigne, brindando el apoyo profesional requerido.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y emitir recomendaciones de los informes que presentan los apoderados de procesos judiciales en los que sea parte el Ministerio.
2. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los créditos judiciales generados de sentencias judiciales.
3. Responder acciones de tutela con el debido fundamento legal y jurisprudencial.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se adopte una decisión en segunda instancia.
5. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales, entes de control y agentes externos en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte.
6. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente.
8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
9. Prestar asistencia técnica los aliados en los temas jurídicos del sector, de acuerdo con lo establecido en el proceso definido por el Ministerio.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
2. Redacción de documentos legales.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | ESPECÍFICAS |
|---|--|--|
| 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al | 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos | 1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión. |

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

| I- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|--|
| usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio | 4. Instrumentación de decisiones | |
| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| ALTERNATIVA | | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. | |

Posición: 993

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación externa en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del plan estratégico de comunicación definidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar piezas de comunicación y divulgación impresa, web, radial y audiovisual. 2. Gestionar los contenidos que se divulgan a través de medios de comunicación externos, interinstitucionales, líderes de opinión y del Centro Virtual de Noticias de la Educación (CVNE), hacer seguimiento a la difusión efectiva de dichos contenidos, | |