

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.	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> <li>• Matemática, Estadística y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 588**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicialmente al Ministerio en los procesos judiciales y de conciliación prejudicial que le sean asignados para defender los intereses de la entidad, previniendo el daño antijurídico.</li> <li>2. Remitir las sentencias proferidas por los despachos judiciales que no sean competencia del Ministerio a los entes territoriales que les corresponda atenderlas con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.</li> <li>3. Reportar el estado actual de los procesos judiciales en los que participe o sea apoderado del Ministerio, y responder por la incorporación de los lineamientos, directrices o posiciones jurídicas.</li> </ol>	

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**

4. Ingresar y mantener actualizada la información generada por la gestión adelantada en los procesos judiciales, en los medios dispuestos por el Ministerio para facilitar la consulta y la toma de decisiones.
5. Controlar y evaluar la implementación de normas y procedimientos vigentes relacionados con el sector, proponiendo los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad.
6. Participar de los comités, reuniones, audiencias y demás eventos que requieran de su asistencia y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes que realicen los despachos judiciales en relación con los procesos en los que el Ministerio sea parte.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.