

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”

Posición: 626-633

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	10	
No. de cargos:	2	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
OFICINA ASESORA JURÍDICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar los trámites y control de cobros por concepto de embargos y adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales en el marco de la protección de los intereses del Estado y del Ministerio.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar control presupuestal del rubro de sentencias, conciliaciones y seguimiento a recuperación de títulos a favor del Ministerio. 2. Revisar la documentación y elaborar las cuentas de cobro, para el reintegro de recursos al Ministerio. 3. Mantener permanentemente actualizada la información sobre remanentes dentro de procesos ejecutivos. 4. Realizar seguimiento a la recuperación de títulos y el envío de soportes por parte de los apoderados. 5. Efectuar la liquidación para el pago de sentencias y proyectar las correspondientes resoluciones. 6. Dar respuesta a las consultas y solicitudes que le sean asignadas, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a los lineamientos impartidos. 7. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias del Ministerio, cuando sea solicitado. 8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas. 9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Paquete Office. • Normatividad Vigente del Sector. • Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • 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 DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación de Decisiones
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"> Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 625

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 10 1 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para la concertación y/o socialización de criterios y estrategias que deban ser definidos conjuntamente con otros sectores en programas transversales e instituciones para articular el ciclo educativo y la formación integral de los estudiantes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución e incorporación de proyectos y temáticas definidos para la articulación del ciclo educativo con otros sectores e instituciones para la implementación de programas transversales que permitan identificar los avances y retrocesos e incidir en ellos desde la Subdirección. 2. Elaborar planes operativos anuales (POA) y de monitoreo de los proyectos a cargo y participar en su seguimiento y consolidación de información. 3. Apoyar la elaboración de informes requeridos por entidades externas o dependencias del	