

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: 637**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario	
<b>Código:</b>	2044	
<b>Grado:</b>	10	
<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	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
OFICINA ASESORA JURIDICA		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Analizar las consultas internas y externas que sean solicitadas a la Oficina Asesora Juridica para emitir conceptos jurídicos en los temas y asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad que rige el sector.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar y actualizar la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que le hayan sido asignadas.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y proyectar los conceptos jurídicos de las solicitudes que le hayan sido asignadas de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre la materia, en el tiempo establecido y con observancia de la normatividad vigente.</li> <li>3. Adelantar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica del sector, en coordinación con las dependencias de Ministerio.</li> <li>4. Llevar el control del vencimiento de la reserva sobre los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y hacer un informe sobre los temas de interés cuando hayan perdido la reserva.</li> <li>5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.</li> <li>• Redacción de documentos legales.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>	<b>Específicas</b>
<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>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.	

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 1	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 636-632**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en las estrategias necesarias para fortalecer la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la ejecución y control de planes, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Contratación, para la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Apoyar las actividades de orientación de clientes internos y externos en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, procesos de selección y ejercicio de la supervisión e interventoría, para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.</li> <li>Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Subdirección de Contratación.</li> <li>Proyectar respuestas a los cuestionamientos presentados por las dependencias y proveedores que participan en el proceso contractual, de acuerdo con los criterios legales y procedimentales definidos.</li> <li>Analizar y verificar la completitud de la documentación e información soporte, para que los procesos contractuales y los informes derivados estén conforme los lineamientos legales y procedimentales.</li> </ol>	