

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel del Empleo:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio:	1457

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que haga parte el Ministerio de Educación Nacional.
2. Revisar la calificación del riesgo y la provisión contable de los procesos judiciales en que haga parte el Ministerio de Educación Nacional.
3. Gestionar el cumplimiento de las providencias judiciales, conciliaciones y laudos a cargo del Ministerio de Educación Nacional.
4. Definir estrategias de defensa y fijar lineamientos para la gestión de los asuntos contenciosos que se adelantan en representación de la entidad.
5. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos y en el sistema de información litigiosa del Estado, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de la actuación judicial.
6. Atender requerimientos de los órganos de control que guarden relación con asuntos judiciales.
7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los casos que sean asignados por el Jefe la Oficina Asesora Jurídica.
8. Ejecutar las actividades para el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con las políticas de la dependencia.
9. Preparar y/o revisar informes y presentaciones que den cuenta de la litigiosidad en la que se encuentre vinculado el Ministerio de Educación Nacional.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional, administrativo laboral, administrativo, penal, procesal y tributario.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Redacción de documentos legales.
4. Gestión Documental.
5. Normatividad aplicable al sector educación.
6. Normativa del sector educativo
7. Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL J ERÁRQUICO

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: - Derecho 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 reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: -Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 1457