

**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:	1509

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la gestión de los procedimientos de actos de gestión y administrativos, procesos disciplinarios y procesos de jurisdicción coactiva de la Entidad para garantizar que las partes interesadas conozcan oportunamente el contenido de los actos administrativos (Resoluciones y autos ) que genera el Ministerio de Educación Nacional, mediante la adecuada y oportuna difusión (notificación, comunicación y/o publicación), de acuerdo a los términos establecidos en las normas aplicables a cada caso en concreto.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Liderar la aplicación de los lineamientos para el control de la numeración de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, su notificación, comunicación o publicación, de conformidad con los términos de la normatividad vigente, según corresponda.
- Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de acuerdo con los términos legales del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de acuerdo con los términos legales del Código General Disciplinario.
- Liderar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos de cobros coactivos y preventivos de la entidad de acuerdo con los términos legales del estatuto tributario.
- Liderar la verificación de la información remitida para la publicación de los actos administrativos y solicitar los ajustes respectivos a las áreas.
- Liderar la elaboración de los proyectar los actos administrativos que estén a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano.
- Coordinar la remisión de las copias de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Educación Nacional a los terceros interesados en los términos y tiempos legales
- Proponer la elaboración de los requerimientos técnicos funcionales (descripción de alto nivel) de la plataforma de notificaciones y liderar las pruebas funcionales.
- Elaborar y socializar los informes de los indicadores de la ejecución del procedimiento de publicar actos administrativos.
- Coordinar la respuesta de todos los requerimientos de información de los actos administrativos expedidos por la entidad.
- 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**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Conocimiento de Archivo y Gestión Documental.
- Diseño de la Política de Gestión Documental.
- Conocimiento en instrumentos Archivísticos.
- Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL J ERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje continuo</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>

RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DE 2024

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

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>-Derecho y Afines.</p> <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>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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