

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel del empleo</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	20
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ID Ministerio</b>	1514
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los proyectos normativos y la conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos del sector educación, de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y/o revisar los proyectos de normativos que deba expedir o suscribir el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>2. Elaborar los proyectos de iniciativa legislativa gubernamental que determine el Despacho del Ministro(a).</li><li>3. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos de iniciativa legislativa o gubernamental que cursen su trámite en el Congreso de la República en sus diferentes etapas.</li><li>4. Revisar el marco jurídico que sustenta los actos administrativos que deba firmar el Ministro (a) de Educación Nacional y sean asignados a la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>5. Preparar las respuestas a las solicitudes de informe o proposiciones formuladas por el Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente, asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>6. Estructurar con las dependencias del Ministerio de Educación Nacional la agenda regulatoria del sector educación.</li><li>7. 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.</li><li>8. Preparar y/o revisar informes y presentaciones que den cuenta de la gestión de proyectos normativos y conceptos a proyectos de ley y actos legislativos.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Derecho constitucional, laboral administrativo, administrativo y tributario.</li><li>2. Estructura y administración del Estado.</li><li>3. Legislación, Ley 5 de 1992, Ley 137 de 1994 y Decreto 1081 de 2015.</li><li>4. Ciclo de gobernanza regulatoria.</li><li>5. Técnica Normativa y lenguaje Claro.</li><li>6. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.</li><li>7. Normativa del sector educativo.</li><li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li></ol>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00005 DEL 02 DE ENERO DE 2024**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica Requerida</b>	<b>Experiencia Requerida</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica Requerida</b>	<b>Experiencia Requerida</b>
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.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 1514