

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1515
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender asuntos relacionados con conciliaciones extrajudiciales y judiciales en las que sea convocado el Ministerio de Educación Nacional y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y hacer seguimiento de calidad y oportunidad a las conciliaciones prejudiciales y judiciales que competen al Ministerio de Educación Nacional.2. Participar en la elaboración y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Educación Nacional.3. Remitir a las procuradurías y despachos judiciales la posición institucional definida por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación Nacional.4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la actividad de conciliación extrajudicial y judicial.5. Acompañar las funciones definidas por la ley del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Educación Nacional.6. Definir lineamientos, políticas y criterios de conciliación de acuerdo con la litigiosidad de la entidad.7. 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 las conciliaciones.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 gestión prejudicial.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	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho administrativo, laboral administrativo, procesal.2. Estatuto de conciliación.3. Redacción de documentos legales.4. Gestión documental	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

5. Manejo de sistemas de información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
<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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
<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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>