

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

### I. IDENTIFICACIÓN

<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>	1516

### II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender asuntos jurídicos de derecho disciplinario y cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban proferirse en la etapa de juzgamiento de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Atender y proyectar los requerimientos que efectúen los entes de control y la Secretaría General del Ministerio, en temas de control interno disciplinario, así como la Procuraduría General de la Nación, en relación con los procesos disciplinarios.
3. Atender las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo por medio de la jurisdicción coactiva de las sumas que le adeuden al Ministerio de Educación Nacional y al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).
4. Mantener actualizada la información en los aplicativos internos o bases de datos, así como en las demás herramientas tecnológicas que se dispongan para el control y seguimiento de los asuntos a su cargo.
5. 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.
6. Preparar y/o revisar informes y presentaciones para el cumplimiento de sus actividades y propósito de la dependencia.
7. 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 disciplinario, tributario, administrativo y civil.
2. Marco normativo de la jurisdicción coactiva.
3. Redacción de Documentos legales.
4. Gestión Documental.
5. Manejo de Sistemas de Información y paquete Office.
6. Normativa del sector educativo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024****VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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	

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

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

**VIII. ALTERNATIVA**

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

Posición 1516