

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos, consultas y prestar asesorías de tipo jurídico a los clientes internos y externos del Ministerio, así como validar decisiones jurídicas relacionadas con el sector educación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y adelantar las consultas y solicitudes efectuadas por tribunales o despachos judiciales relacionados con los procesos jurídicos y de conciliación prejudicial en todas sus instancias y jurisdicciones que le sean asignados, para dar cumplimiento a la política de eficiencia del Ministerio de Educación Nacional.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los antecedentes, normatividad, doctrina, jurisprudencia, soportes y demás información que sirva como apoyo para resolver el proceso, acción o recurso correspondiente.
3. Adelantar acciones necesarias ante los despachos para atender procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del Ministerio de Educación Nacional.
4. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales de los que haga parte el Ministerio cuya defensa (apoderados) no dependa directamente de la Oficina.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar los fallos proferidos contra decisiones resueltas en primera instancia y preparar los recursos que se estimen convenientes, para el óptimo seguimiento y desempeño de los procesos de la oficina.
6. Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y responder por la custodia y manejo de los expedientes generados.
7. Dar respuesta jurídica oportunamente a las impugnaciones que surjan como defensa ante las actuaciones jurídicas realizadas, aplicando las normas que regulan el Sector Educativo.
8. Gestionar la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionadas con la gestión desarrollada por los abogados en los procesos judiciales en que haga parte el Ministerio.
9. Efectuar seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de legislación y normatividad vigente del sector.
2. Redacción de documentos legales.
3. Desarrollo de procesos judiciales

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 560