

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Dos (1/2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Secretaría de Educación- Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental para el cumplimiento de los objetivos del sector conforme las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo desde la etapa precontractual hasta la etapa poscontractual, incluida la liquidación de los contratos estatales, así como convenios interadministrativos requeridos dentro de los términos legales de conformidad con las necesidades del sector.</li> <li>2. Proyectar dentro de los términos de ley, las respuestas a solicitudes, reclamaciones en materia contractual, derechos de petición y otros trámites administrativos que se generen como consecuencia de las actividades propias del área.</li> <li>3. Apoyar técnica y jurídicamente en los argumentos de defensa de los intereses de la Secretaria de Educación del Departamento, frente a las acciones judiciales y extrajudiciales, adelantadas en contra de esta, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Gobernación.</li> <li>4. Identificar acciones judiciales y coordinar con Oficina Jurídica Departamental, aquellas que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaria de Educación.</li> <li>5. Elaborar la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes de control, o por el Ministerio de Educación Nacional, conforme las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos emitidos por las distintas áreas de la Secretaría de Educación Departamental, conforme los parámetros legales.</li> <li>7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente del sector.</li> <li>8. Participar en la evaluación de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de las necesidades de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>9. Prestar asesoría jurídica a los supervisores orientando su quehacer y brindando el apoyo requerido.</li> <li>10. Apoyar la evaluación periódicamente del comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos ejecutados.</li> <li>11. Realizar seguimiento, control periódico y consolidación del estado de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Departamental.</li> </ol>	

12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho contencioso administrativo
2. Contratación Pública
3. Legislación Educativa.
4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Conocimientos en Administración Pública
6. Interpretación de indicadores.
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</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>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Dos (2/2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Educación- Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el soporte jurídico a los asuntos legales y públicos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a los asuntos judiciales y extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente de la Secretaría de Educación Departamental en coordinación con la Oficina Jurídica Departamental.</li> <li>2. Proyectar informes para las entidades judiciales y de control en cumplimiento de las sentencias de restitución de tierras individuales y colectivas sobre órdenes impartidas al sector educativo del departamento de Putumayo.</li> <li>3. Realizar la proyección y/o revisión de los actos administrativos tendientes a declarar la vacancia de un cargo por el presunto abandono injustificado de un docente, administrativo y directivos docentes y demás actos administrativos que se requieren por las distintas dependencias de la Secretaría.</li> <li>4. Proyectar dentro de los términos de ley, las respuestas en su componente legal de las tutelas, incidentes de desacato, derechos de petición, conceptos jurídicos o consultas y otros trámites que se generan a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), asignados a la dependencia.</li> <li>5. Resolver los requerimientos probatorios realizados por los Juzgados y Tribunales, de conformidad con los parámetros de ley.</li> <li>6. Ejecutar la revisión jurídica de las respuestas de derecho de petición y recursos de reposición generados por las diferentes áreas.</li> <li>7. Apoyar al área jurídica en la presentación de informes que se requieran por solicitudes de entes de control o del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.</li> <li>9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> <li>10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho contencioso administrativo</li> <li>2. Legislación Educativa.</li> <li>3. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos</li> <li>4. Conocimientos en Administración Pública</li> </ol>	

5. Interpretación de indicadores	
6. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.