REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 0 0 0 3 8

(0 5 ENE 2018)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional"

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 2151 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 3335 de 2015, modificada por las Resoluciones N° 17353 de 2015, 02093 de 2016, 9572 de 2016, 16356 de 2016 y 23469 de 2016, 17250 de 2017, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto N° 1083 del 26 de mayo de 2015, señala que: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe de la entidad."*

Que por su parte, el artículo 11° de la Resolución N° 3335 de 2015, dispone que el Ministro de Educación Nacional mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que se considera necesario actualizar el manual específico de funciones y competencias a las disposiciones contenidas en el Decreto N° 1083 de 2015, particularmente en relación con la aplicación de las equivalencias contempladas en el artículo 2.2.2.5.1. *ibídem*.

Que aunado a lo anterior, mediante estudio técnico presentando por la Subdirección de Desarrollo Organizacional mediante radicado 2017-IE-063453 del 21 de diciembre de 2017, se justificó la necesidad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para una vacante el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, identificado en la planta con la posición N° 1073.

Que de igual manera, a través de estudio técnico presentando por la Subdirección de Desarrollo Organizacional mediante radicado 2017-IE-063014 del 19 de diciembre de 2017, se justificó la necesidad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para una vacante del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, identificado en la planta con la posición N° 1317.

Que así mismo, mediante estudio técnico presentando por la Subdirección de Desarrollo Organizacional mediante radicado 2017-IE-058730 del 1 de diciembre de 2017, se justificó la necesidad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para una vacante del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, identificado en la planta con la posición N° 637.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución N° 3335 del 16 de marzo de 2015 para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, páginas 356 y 357, el cual quedará así:

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EPBM

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover e implementar las acciones pertinentes para atender de manera efectiva y oportuna los trámites, servicios y procesos de la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones orientadas a la actualización y sistematización de la información relacionada con el proceso de convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizadas en el exterior, que permita generar alertas e identificar mejores prácticas.
2. Desarrollar las actividades propias para la convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar los sistemas de educación de otros países respecto de los cuales se reciben mayor número títulos para proceso de convalidación, de manera que se puedan generar los lineamientos correspondientes a este proceso.
5. Dar respuesta oportuna en los términos de Ley y del Ministerio, a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, quejas y demás que le sean asignadas, relacionadas con asuntos propios de la dependencia.
6. Apoyar las etapas de diseño, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos que estén en el marco de la misión de la Subdirección.
7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office
2. Normatividad vigente del sector educativo

7. Apoyar las actividades administrativas, financieras, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office
2. Normatividad vigente del sector educativo
3. Proceso de homologación y convalidación
4. Conocimientos en derecho administrativo.

VI– COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN 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.

POS 1073

Artículo 2°. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución N° 3335 del 16 de marzo de 2015 para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, páginas 641 y 642, el cual quedará así:

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar los procesos de almacenamiento en las bodegas de bienes; revisando que los mismos se distribuyan de una manera organizada, realizando la custodia de los bienes a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios en las condiciones adecuadas, brindando un servicio eficiente al Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar alertas tempranas e identificar los riesgos potenciales en el manejo del almacenamiento en las bodegas del Ministerio de Educación Nacional y proponer acciones de mejora continua.
2. Realizar la custodia de los bienes, verificando los ingresos y salidas de bienes a las bodegas de almacenamiento, realizando acciones de registro.
3. Suministrar la información necesaria que contribuya a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en los asuntos de su competencia, con el fin de controlar los niveles de existencia de inventario establecidos.
4. Verificar la clasificación y organización de los bienes en el almacén.
5. Verificar las salidas de bienes a las dependencias del Ministerio que realizan las requisiciones, controlando el nivel de los inventarios en el almacén, comparándolo contra las solicitudes recibidas y atendidas.
6. Entrega de informes mensuales y semestrales identificando ingreso, salidas y saldos.
7. Cumplir con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptados por el Ministerio, y reportar cualquier anomalía.
8. Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables, adoptados por el Ministerio, y reportar cualquier anomalía.
9. Apoyar las actividades administrativas, de supervisión, control y elaboración de informes que le sean encomendados.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacenamiento de bienes y/o manejo de inventarios
2. Bases de datos
3. Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad Legal Vigente en Contratación Estatal

VI– COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación	1. Adaptación al cambio 2. Capacidad de gestión

4. Compromiso con la organización.		

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en Educación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Artículo 3°. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución N° 3335 del 16 de marzo de 2015 para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, páginas 665 y 666, el cual quedará así:

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar las consultas internas y externas que sean solicitadas a la Oficina Asesora Jurídica para emitir conceptos jurídicos en los temas y asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad que rige el sector.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y actualizar la información generada a partir de su gestión, en las bases de datos que se dispongan para efectuar seguimiento a las actividades que le hayan sido asignadas.
2. Estudiar, evaluar y proyectar los conceptos jurídicos de las solicitudes que le hayan sido asignadas de acuerdo con las pautas y lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre la materia, en el tiempo establecido y con observancia de la normatividad vigente.
3. Adelantar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica del sector, en coordinación con las dependencias de Ministerio.
4. Llevar el control del vencimiento de la reserva sobre los conceptos emitidos por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y hacer un informe sobre los temas de interés cuando hayan perdido la reserva.
5. 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

VI– COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005	ESPECÍFICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación	1. Adaptación al cambio 2. Capacidad de gestión

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

· Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: · Derecho y afines. 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

POS 637

Artículo 4°. La Subdirección de Talento Humano entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias en el caso que éstas hayan sufrido modificaciones por efectos del presente acto administrativo.

Artículo 5°. Divulgar el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad, www.mineducacion,gov.co, por conducto de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 6°. Las demás disposiciones contenidas en las Resoluciones N° 3335 de 2015, 17353 de 2015, 02093 de 2016, 9572 de 2016, 16356 de 2016, 23469 de 2016 y 17250 de 2017 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

Artículo 7°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 05 ENE 2018

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL (E)

NATALIA RUIZ RODGERS

PROYECTÓ: MÓNICA CLAVIJO VELASCO - CONTRATISTA TALENTO HUMANO
REVISÓ: EDGAR SAÚL VARGAS SOTO – SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO
ANDREA MARGARITA CASTILLO MARTÍNEZ – COORD. GRUPO VINC. Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
APROBÓ: LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE – SECRETARIA GENERAL