



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **7375** DE 2013
14 JUN. 2013

Por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 establece el Manual Específico de Funciones y Competencias para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 7º de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 dispone que pueden hacerse los ajustes o modificaciones que se consideren necesarios, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones.

Que por Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución 6240 del 7 de junio de 2012 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución No. 8808 del 31 de julio de 2012 se aclaran las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 9514 del 16 de agosto de 2012 se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 10926 del 11 de septiembre de 2012 se modifica y adiciona la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 15134 del 23 de noviembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 16636 del 18 de diciembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 005 del 2 de enero de 2013 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que se realizó un estudio técnico en las áreas donde se definió la necesidad de modificar el manual para garantizar una mejor prestación del servicio, asunto que estuvo a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Que para el cumplimiento de la misión del Ministerio de Educación Nacional se deben mantener ajustados los perfiles de los cargos a los requerimientos institucionales, por lo que se hace necesario modificar el perfil de algunos cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

9

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el perfil del cargo Asesor Código 1020 Grado 10, establecido en las páginas 7 y 8 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, cuyo propósito es: *"Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para toma de decisiones relacionadas con la atención de los asuntos de manejo del despacho del Ministro que permitan el cumplimiento de sus objetivos"*, el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y acompañamiento a los asuntos relacionados con el Congreso de la República de Colombia, en los que participa el Ministerio de Educación y que tengan impacto sobre la gestión del Despacho, para la implementación de medidas a las que se dé lugar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los proyectos de iniciativa parlamentaria que se adelanten en el Congreso y que tengan impacto en el sector educativo, con el fin de mantener informado al Ministro (a). 2. Preparar comités, reuniones y mesas de trabajo presididas por el Despacho, relacionadas con el Congreso de la Republica, con el fin de garantizar y agilizar el correcto desarrollo de los mismos. 3. Realizar la compilación y análisis de la información que sobre las intervenciones, citaciones e invitaciones debe atender el Ministro con el Congreso y prestarle Asesoría sobre estos temas. 4. Elaborar informes ejecutivos de seguimiento a los proyectos de iniciativa parlamentaria o gubernamental relacionados con el sector educativo, y la respuesta dada en las audiencias con un criterio unificado, para garantizar permanente actualización en temas de interés para el Ministro (a). 5. Representar al Ministro (a) en las reuniones que este le delegue, para representar técnicamente al Ministerio y facilitar toda la información que se requiera en las mismas. 6. Mantener constante actualización normativa y de la situación nacional en todos los aspectos que incidan en el sector educativo, para facilitar la toma de decisiones. 7. Asesorar al Ministro en el manejo de asuntos del Despacho en relación con el Congreso de la República de Colombia, así como la respuesta a consultas y emisión de conceptos que permita el cumplimiento de los objetivos. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los proyectos de iniciativa parlamentaria que se adelanten en el congreso y que tengan impacto en el sector educativo, permite la implementación de acciones a las que se dé lugar.
2. La preparación de comités, reuniones y mesas de trabajo presididas por el despacho, garantiza los resultados satisfactorios de los encuentros realizados con el Congreso de la República.
3. Las intervenciones, citaciones e invitaciones que deba atender con el Congreso de la República, son asesoradas a través de la compilación de información completa sobre cada tema a tratar.
4. Los informes ejecutivos de seguimiento a los proyectos de iniciativa parlamentaria o gubernamental relacionados con el sector educativo, garantizan al Ministro (a) la permanente actualización en temas de interés.
5. Los informes sobre la respuesta dada en las audiencias mantienen un criterio unificado en las mismas.
6. La representación técnica del Ministro (a) en reuniones en las que se le delegue, contribuye al acceso oportuno de la información que impacte el sector educativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente del Sector Educativo.
2. Usuario Interno o Externo.
3. Congreso de la República.
4. Presidencia de la Republica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Gubernamental.
2. Relaciones Interinstitucionales.
3. Legislación Vigente relacionada con el Sector Educativo.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

La asesoría en la realización de informes de gestión de planes y proyectos asignados al Despacho, según la programación realizada.

La respuesta oportuna a consultas y emisión de conceptos asuntos del Despacho en relación con el Congreso de la Republica de Colombia,

La preparación de materiales de apoyo para las intervenciones que realice el Ministro (a) en diferentes eventos.

La realización de informes ejecutivos de seguimiento de proyectos.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título universitario en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Ciencias Políticas • Administración de Empresas • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Economía • Finanzas y Relaciones Internacionales • Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales • Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Educación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA	
<p>Título universitario en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Ciencias Políticas • Administración de Empresas • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Economía • Finanzas y Relaciones Internacionales • Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales • Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ARTÍCULO 2º: Modificar el perfil del cargo Asesor Código 1020 Grado 10, establecido en las páginas 8 y 9 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, cuyo propósito es: *“Asesorar y acompañar al Ministro en la programación, seguimiento a la ejecución y la elaboración de informes que sobre la gestión del Despacho deba adelantarse para el cumplimiento de las funciones, proyectos y planes asignados al Despacho”*, el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Ministro (a) de Educación Nacional en el manejo de los espacios interinstitucionales, así como de la información que se presenta en los mismos, con el fin de fortalecer los procesos de interacción internos y externos, garantizando su correcto desarrollo bajo los parámetros establecidos.	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de interrelación con las entidades que integran el sector administrativo de la educación y demás partes interesadas, de manera que se fortalezca el desarrollo de estos espacios interinstitucionales y el cumplimiento de políticas y objetivos del sector.
2. Asesorar al Ministro (a) sobre la realización de espacios de interrelación interna y coordinar la realización de los mismos, de acuerdo con el protocolo y las directrices estratégicas y operativas dispuestas.
3. Asesorar el enfoque estratégico o diseño conceptual de los eventos que preside el Ministro (a), bajo los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
4. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace con los grupos de interés del Ministerio (a) de Educación.
5. Asesorar al Ministro (a) en temas de opinión pública y medios de comunicación externos, bajo los parámetros establecidos.
6. Orientar y acompañar al Ministro (a) en la construcción de los insumos, para las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones que se realicen.
7. Coordinar eventos nacionales, internacionales o atención a personajes ilustres, en los que preside o participa el Ministro (a)
8. Asistir y representar al Ministro (a) en las reuniones que este le delegue, para representar técnicamente al Ministerio y facilitar toda la información que se requiera en las mismas.
9. Coordinar la definición de una agenda compartida con los entes que participaran en los eventos que presida el Ministro (a).
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los espacios de interrelación interna y la coordinación de los mismos, se realizan bajo los protocolos establecidos por los entes internos o externos.
2. La intervención en los espacios interinstitucionales en los que participa el Ministro (a), contribuye al fortalecimiento y buen desarrollo de los mismos.
3. La información de temas de opinión pública y de medios de comunicación externos, se realiza bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.
4. La construcción de los insumos para las ruedas de prensa, entrevista y demás intervenciones que se realizan, fortalece los procesos interinstitucionales internos y externos.
5. La coordinación de eventos nacionales, internacionales o de atención a personajes ilustres, en los que preside o participa el Ministro (a), fortalecen la gestión del Ministerio y el cumplimiento de los objetivos planteados.
6. El enfoque estratégico y conceptual de los eventos que preside el Ministro (a) se realiza bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.
7. La representación técnica del Ministerio en reuniones que se le deleguen, permite el acceso oportuno a la información que impacte el sector educativo.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente del sector educativo.
2. Usuario Interno o Externo.
3. Relaciones Interinstitucionales.
4. Gestión Participativa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interinstitucionales.
2. Gestión Gubernamental.
3. El manejo de los factores políticos de la comunicación.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los eventos que preside el Ministro (a), se realizan bajo el diseño y acompañamiento del asesor.

La articulación y construcción de insumos para ruedas de prensa, entrevistas y otras intervenciones que realice el Ministro (a).

La definición de una agenda compartida con los entes que participan en los eventos que preside el Ministro (a).

La planeación, coordinación y ejecución de la estrategia de relaciones Interinstitucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en:

- Economía
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial
- Administración de Empresas
- Derecho
- Ciencias Políticas
- Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales
- Gobierno y Relaciones Internacionales.
- Comunicación Social.

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

Experiencia

Treinta y uno (31) meses en experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en:

- Economía
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial
- Administración de Empresas
- Derecho
- Ciencias Políticas
- Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales
- Gobierno y relaciones Internacionales.
- Comunicación Social.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

ARTÍCULO 3º Modificar el perfil del cargo Asesor Código 1020 Grado 08, establecido en las páginas 49 y 50 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, cuyo propósito es: "Promover el fortalecimiento de la gestión operativa de la Secretaría General y los sistemas de trabajo establecidos cumpliendo con los requerimientos de información, aplicando los parámetros establecidos en las normas vigentes y suministrando información analítica y consolidada para apoyar las funciones propias de la Secretaría General" el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro (a) en lo relacionado con el seguimiento a los proyectos estratégicos del Ministerio, asegurando el logro de las metas del sector y el cumplimiento de las políticas de gobierno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la información suministrada por los gerentes de proyectos del Ministerio, sobre la ejecución de proyectos estratégicos que se gestionen, con el fin de mantener actualizado al Ministro (a) sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos para la toma de decisiones. 2. Mantener una relación bilateral con las dependencias del Ministerio y el Ministro (a) para acceder a la información de proyectos estratégicos que se gestionen bajo los parámetros previamente establecidos. 3. Asesorar al Ministro en los lineamientos que se requieran para el seguimiento de proyectos estratégicos y toma de decisiones a las que se dé lugar. 4. Asesorar a las dependencias del Ministerio, para garantizar la definición de ajustes a los proyectos, proponiendo acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los lineamientos de la política sectorial. 5. Consolidar los documentos procedentes de las diferentes dependencias para la revisión y análisis de la información. 6. Asesorar al Ministro (a) en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno de las actividades propias del sector educativo. 7. Presentar informes ejecutivos sobre la gestión de los proyectos estratégicos que desarrollan las Dependencias del Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La articulación de la información suministrada por los gerentes de proyectos del Ministerio, permite la implementación de acciones de mejora por parte del Ministro (a).
2. La relación bilateral entre las Dependencias y el Ministro, fortalece la gestión de los proyectos, bajo los parámetros establecidos previamente por el Ministerio de Educación.
3. La asesoría al Ministro en los lineamientos que se requieren para el seguimiento de los proyectos, permite la toma de decisiones.
4. La asesoría a las dependencias del Ministerio, garantiza la definición oportuna de ajustes, acciones correctivas y preventivas, bajo los lineamientos de la política sectorial.
5. La presentación de informes ejecutivos sobre la gestión de los proyectos estratégicos que se desarrollan en las Dependencias del Ministerio, permite el acceso oportuno a la información y la generación de acciones de mejora a las que se dé lugar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente del Sector Educativo.
2. Usuario Interno o Externo.
3. Espacios Interinstitucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interinstitucionales.
2. Gestión Gubernamental.
3. Gestión de Proyectos Estratégicos.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

La articulación de la información suministrada por las dependencias del Ministerio, sobre la ejecución de proyectos estratégicos que se gestionan.

La asesoría a las Dependencias, para garantizar la definición de ajustes de proyectos, para la toma de acciones correctivas y preventivas.

La consolidación de la información suministrada por las Dependencias del Ministerio, sobre la ejecución de proyectos.

La presentación de informes ejecutivos sobre la gestión de proyectos estratégicos que gestión las Dependencias del Ministerio.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en:

- Economía
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial
- Administración de Empresas
- Derecho
- Ciencias Políticas
- Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales
- Gobierno y Relaciones Internacionales.

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

Experiencia

Veintiún (21) meses en experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional en:

- Economía
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial
- Administración de Empresas
- Derecho
- Ciencias Políticas
- Ciencia política, gobierno y relaciones internacionales
- Gobierno y relaciones internacionales.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

ARTÍCULO 4º: Modificar el perfil del cargo Asesor código 1020 Grado 10, establecido en las páginas 26 y 27 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011, cuyo propósito es: "Asesorar a la Oficina de Planeación y Finanzas en lo relacionado con la planeación estratégica y seguimiento a proyectos de inversión, facilitando el logro de las metas del ministerio y el cumplimiento de las políticas de gobierno" el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación y Finanzas en lo relacionado con la planeación estratégica y seguimiento a proyectos de inversión, facilitando el logro de las metas del sector y el cumplimiento de las políticas de gobierno.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer recomendaciones a las dependencias del Ministerio y el despacho, respecto a la formulación y seguimiento a programas, proyectos, planes indicativos, sectoriales y estratégicos.
2. Consolidar los documentos suministrados por las Dependencias del Ministerio para la revisión y análisis de la información.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión del sector para garantizar el logro de las metas propuestas y garantizar su sostenibilidad.
4. Revisar los perfiles educativos, documentos de acciones y presentaciones que le sean requeridos, para la actualización oportuna de la información.
5. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación para garantizar la definición o ajustes de los proyectos de inversión, proponiendo acciones correctivas o preventivas de acuerdo con los lineamientos de política sectorial.
6. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, en las propuestas de ajuste a las políticas educativas, cuando se requiera, para el mejoramiento de la gestión.
7. Asesorar al Ministerio en la formulación del anteproyecto de inversión anual, garantizando su articulación con los proyectos estratégicos definidos.
8. Asesorar y acompañar el proceso de diseño y formulación de indicadores de educación que requiera la Oficina de Planeación y Finanzas y actualizar los indicadores de gobierno definidos en el Sistema de Gestión y Seguimiento de Metas del Gobierno – (SIGOB).
9. Representar a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en las reuniones de las áreas de planeación estratégica de otros Ministerios y Departamentos Administrativos y aquellas de las áreas del Ministerio relacionadas con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El hacer recomendaciones a las dependencias del Ministerio y el despacho, respecto a la formulación y seguimiento a programas, proyectos, planes indicativos, sectoriales y estratégicos, permite que estos se ajusten a los lineamientos propuestos en el plan de desarrollo vigente.
2. El revisar y analizar la información que se dirige al despacho, procedente de las diferentes áreas del Ministerio, facilita la consolidación de los documentos en la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.
3. El coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión del sector garantiza el logro de las metas propuestas y garantizar su sostenibilidad.
4. El revisar los perfiles educativos, documentos de acciones y presentaciones, garantiza mantener información actualizada para la toma de decisiones efectivas.
5. El asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación garantiza la definición o ajustes de los proyectos de inversión y permite tomar acciones correctivas o preventivas de acuerdo con los lineamientos de política sectorial.
6. El asesorar al Jefe de la OAPF y al Despacho en las propuestas de ajuste a las políticas educativas, facilita el mejoramiento de la gestión.
7. El asesorar al Ministerio en la formulación del anteproyecto de inversión anual, garantiza su articulación con los proyectos estratégicos definidos.
8. El asesorar y acompañar el proceso de diseño y formulación de indicadores de educación y actualizar los indicadores de gobierno definidos en el SIGOB, facilita realizar mediciones y ajustes a los procesos del Ministerio.
9. El representar a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas en las reuniones con otras entidades, garantiza contar con información suficiente para articular los proyectos estratégicos al interior de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente del sector educativo.
2. Usuario Interno o Externo.
3. Sistema de Gestión y Seguimiento de Gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos informáticos.
2. Conocimientos Financieros.
3. Planeación Estratégica.
4. Legislación Vigente.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

La revisión de la información que se dirige al despacho, procedente de las otras Dependencias del Ministerio, en temas de su competencia.
El apoyo para la definición de ajustes a los proyectos de inversión.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en:

- Política
- Administración Pública
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Gobierno y Relaciones Internacionales,
- Finanzas y Relaciones Internacionales
- Relaciones Económicas Internacionales.

Título de postgrado: en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Título profesional en:

- Política
- Administración Pública
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Gobierno y Relaciones Internacionales,
- Finanzas y Relaciones Internacionales
- Relaciones Económicas Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO 5º: Adicionar el siguiente perfil a los establecidos en la resolución 5398 del 5 de julio de 2011, para el cargo Técnico Administrativo 3124 grado 17:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se le ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar apoyo administrativo y operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como realizar oportunamente los registros presupuestales, contables y financieros en los sistemas de información financiera del Ministerio, bajo la normatividad y criterios de calidad vigentes.</p>	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación y organización de las actividades de registro de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional para asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. Mantener organizados los archivos de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional, que apoyan la operación propia de la dependencia.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – (SIIF) y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, la ejecución del Presupuesto de la entidad proveniente de los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y de Crédito Externo.
4. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia apoyado en SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
6. Revisar y verificar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
7. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal, contable y financiera.
8. Brindar información acerca de trámites cuando le es requerido por los usuarios de estos.
9. Preparar los informes de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Coordinación con el superior inmediato, la planeación y organización de las actividades de registro de la información presupuestal, contable y financiera, permiten asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. La organización de los archivos de la información presupuestal, contable y financiera permiten apoyar la operación propia de la dependencia.
3. Los registros presupuestales, contables y financieros relacionados con la ejecución del presupuesto y los registros en el SIIF Nación de las transacciones asociadas con las operaciones financieras, son realizados de conformidad con la normatividad y los procesos diseñados para tal efecto.
4. La revisión y verificación de las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el MEN están debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
5. La preparación de los informes se ajustan a los requerimientos del jefe inmediato y ofrecen confiabilidad en los datos.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente.
2. Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Usuario Interno o Externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office y bases de datos.
2. Liquidación de impuestos sobre radicación de facturación.
3. Conciliaciones Bancarias
4. Análisis de cuentas de balance
5. Registro de Operaciones.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

El registro de la información presupuestal, contable y Financiera del Ministerio de Educación Nacional en los sistemas de información asignados.

La preparación de los informes que le sean solicitados y que sean de su competencia.

La asistencia técnica y administrativa de las actividades de la Dependencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Tecnológica en:

- Gestión Financiera.
- Gestión de Empresas
- Contabilidad
- Contaduría Financiera
- Gestión Contable
- Gestión Comercial y de Negocios
- Gestión Industrial
- Administración Financiera
- Contaduría.

Título de formación Tecnológica con especialización en:

- Gestión Comercial y de negocios
- Gestión de Empresas
- Comercio y Financiera
- Contabilidad
- Gestión Contable.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en:

- Contaduría
- Administración de Empresas
- Economía
- Administración Financiera.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

ARTÍCULO 6º: Adicionar el siguiente perfil a los establecidos en la Resolución 5398 del 5 de julio de 2011, para el cargo Auxiliar Administrativo 4044 grado 21:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el control y codificación de los bienes propiedad del Ministerio, así como participar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional y administración de inventarios, de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Ministerio para la confiabilidad de la información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y sistematizar la información de los inventarios que sean realizados por la dependencia para que esta sirva de insumo de los informes solicitados, bajo los procedimientos establecidos por la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control de toma física de inventarios para generar reportes de inventario individual. 3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que sean recibidas en la Dependencia (mesas de ayuda), cumpliendo con la operación de entrega. 4. Realizar almacenamiento, despacho y traslado de bienes, así como remitir información y soportes al profesional administrador de inventarios. 5. Identificar bienes susceptibles a ser dados de baja del inventario, mediante la presentación de evidencias, soportes e información para el levantamiento del acta de bienes a dar de baja. 6. Apoyar el alistamiento y el envío de los bienes dados de baja, bajo soportes administrativos de formalidad con la entrega. 7. Apoyar en la planeación de las actividades del área, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos de la Dependencia. 8. Revisar consumos históricos de bienes de consumo de las dependencias con el fin de asignar consumo a las mismas según promedio histórico. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

PA

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión y sistematización de información de los inventarios realizados por la dependencia, se realizan bajo los parámetros establecidos por el Ministerio.
2. El seguimiento y control de toma física de inventarios genera reportes de inventario individual.
3. La respuesta oportuna a las solicitudes que sean recibidas en la Dependencia (mesas de ayuda) dan cumplimiento a la operación de entrega oportuna.
4. El almacenamiento, despacho y traslado de bienes, así como la remisión de información y soportes al profesional administrador de inventarios soportan la preparación del bien solicitado.
5. La identificación de bienes susceptibles a ser dados de baja del inventario, mediante la presentación de evidencias, soportes e información permiten el levantamiento del acta de bienes a dar de baja.
6. El alistamiento y el envío de los bienes dados de baja, bajo soportes administrativos cumple con la formalidad en la entrega.
7. La revisión de los consumos históricos de bienes de consumo permite asignar el consumo de las dependencias según promedio histórico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Verificación, registro y marcación de los bienes muebles de uso de los servidores.
2. Usuario Interno y Externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office.
2. Manejo de Inventarios manuales y sistematizados.
3. Conocimientos generales de realización de inventarios.
4. Conocimiento en manejo de bases de datos.

VII. EVIDENCIAS**De Producto:**

La revisión y sistematización de la información de los inventarios realizados por la dependencia.

La repuesta oportuna a las solicitudes recibidas por la Dependencia y que le sean asignadas.

La identificación de bienes susceptibles a ser dados de baja.

La revisión del consumo histórico de bienes de consumo de las dependencias.

La actualización permanente de los inventarios

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Aprobación de un (1) año de educación superior en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial • Administración de Logística 	<p>Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---

ALTERNATIVA

<p>Estudios Aprobación de un (1) año de educación superior, por un año de experiencia o viceversa, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial • Administración de Logística 	
---	--

ARTÍCULO 7°: Las demás disposiciones de la Resolución 5398 del 5 de julio de 2011, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

ARTÍCULO 8°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 JUN. 2013

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

Maria Fernanda Campo Saavedra
MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

NARC/GCROLL/CPME/ESVS