



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **10926** DE 2012

11 SET. 2012

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 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 mediante Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que mediante 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 de acuerdo con el Estudio Técnico realizado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional resulta necesario efectuar ajustes en la organización y funcionamiento del despacho de la Ministra de Educación Nacional, esto con el fin de determinar acciones de la gestión y la operación del despacho.

Que por Decreto No. 1826 del 31 de agosto de 2012 se modifica la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adiciónense los siguientes perfiles y funciones a los cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar jurídica y técnicamente los asuntos que le sean asignados de competencia del Despacho del Ministro de Educación, de acuerdo con la normatividad aplicable para toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de ley que tengan impacto en el sector de educación nacional y emitir concepto técnico y jurídico realizando las indagaciones a que haya lugar en el marco de la normatividad vigente y con los lineamientos jurídicos establecidos. 2. Preparar respuesta a cuestionarios enviados por el Congreso o por alguno de sus miembros, solicitar la información a las diferentes áreas del Ministerio de Educación Nacional y consolidar la respuesta. 3. Viabilizar jurídicamente los actos administrativos, conceptos y demás documentos que el Ministro de Educación deba firmar en cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Revisar la documentación precontractual, contractual y los contratos que deba suscribir el Ministro de Educación Nacional. 5. Asistir a reuniones y comités para el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales directamente relacionados con el Despacho del Ministro de Educación. 6. Revisar y analizar la correspondencia que llega al Despacho del Ministro de Educación Nacional para priorizar respuestas de acuerdo a temas relevantes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión de los proyectos de ley y los conceptos emitidos dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en las políticas educativas 2. La respuesta a los cuestionarios remitidos por el Congreso se realiza dentro de los plazos establecidos y permiten aclarar situaciones del sector educativo. 3. La viabilización jurídica de los actos administrativos, conceptos y demás documentos que el Ministro de Educación deba firmar, permite el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. La revisión la documentación precontractual, contractual y los contratos que deba suscribir el Ministro de Educación Nacional permite el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. El asistir a reuniones y comités facilita el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales directamente relacionados con el despacho del Ministro de Educación. 6. La correspondencia priorizada que llega al despacho de la Ministra permite dar respuesta oportuna de acuerdo a los temas. 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

por la ley

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Despacho del Ministro de Educación Nacional en el manejo de las Relaciones Interinstitucionales, con el fin de fortalecer la interacción del Ministro en espacios externos como internos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar la agenda del Ministro de Educación Nacional. 2. Realizar la secretaría técnica de los comités de direccionamiento estratégico al interior del Ministerio. 3. Coordinar la logística para la realización de los viajes nacionales e internacionales del Ministro de Educación Nacional. 4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministro de Educación Nacional en los Consejos de Ministros, Acuerdos para la Prosperidad y otros eventos nacionales o internacionales a los que asista. 5. Apoyar en la preparación de material que se requiera para reuniones de trabajo y presentaciones del Ministro de Educación Nacional. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización de la agenda del Ministro de Educación Nacional permite dar cumplimiento a los actos o reuniones programadas. 2. El realizar la secretaría técnica de los comités de direccionamiento estratégico al interior del Ministerio permite recopilar la memoria de las mismas y así dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 3. La organización de la logística de viajes nacionales e internacionales del Ministro de Educación Nacional permite dar cumplimiento a los compromisos adquiridos tanto en el interior como en el exterior 4. El seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministro de Educación Nacional en los eventos que asiste permite dar cumplimiento a las políticas y objetivos establecidos. 5. La preparación del material utilizado en las reuniones de trabajo brinda un adecuado apoyo para el desarrollo de las mismas. 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Planeación, desarrollo y seguimiento de eventos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Comunicación Social y Periodismo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas y Comunicación Social y Periodismo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el control sobre los envíos de la correspondencia interna y externa, vigilar la corrección de inconsistencias sobre los documentos que soportan estos envíos y administrar el archivo de la dependencia para permitir el correcto trámite de la correspondencia y archivo de documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos que reposan en el archivo de gestión para su traslado al Archivo central del Ministerio, eliminación o microfilmación. 2. Descargar la correspondencia de salida para darle ingreso en el sistema 3. Generar el control diario de envío de correspondencia por cada uno de los medios de envío de correspondencia para verificarla contra los documentos en físico. 4. Preparar la correspondencia externa enviada para entregarla a la empresa de correos con su respectivo control de calidad y efectuar las devoluciones a que haya lugar. 5. Recibir el original del recibo de correspondencia correctamente validado la empresa de 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

- correos para archivar los documentos de salida, según el procedimiento definido,
6. Llevar el control sobre las devoluciones efectuadas por la empresa de correos para remitirlo a las respectivas dependencias y que se efectúen los ajustes respectivos.
 7. Registrar el recibo y entrega la documentación que remitan las dependencias del Ministerio para la firma del Ministro de Educación Nacional.
 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión permiten ser trasladados al archivo central del Ministerio de Educación Nacional.
2. La descarga la correspondencia de salida permite darle ingreso al sistema.
3. El control diario de envío de correspondencia permite verificarla contra los documentos en físico.
4. La preparación de la correspondencia externa enviada permite la entrega a la empresa de correos con su respectivo control de calidad y efectuar las devoluciones a que haya lugar.
5. El Recibo del original de la correspondencia correctamente validado la empresa de correos permite archivar los documentos de salida, según el procedimiento definido.
6. El control sobre las devoluciones efectuadas por la empresa de correos permite la remisión a las dependencias y que se efectúen los ajustes respectivos.
7. El registrar el recibo y entrega la documentación que remiten las dependencias del Ministerio para la firma del Ministro de Educación Nacional permite un adecuado control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
2. Técnicas de Archivo y manejo de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia.
Título de formación Técnica o Tecnológica en ciencias sociales y humanas, economía, administración contaduría y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en ciencias sociales y humanas, economía, administración contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

ARTÍCULO 2º: Modificar el perfil del cargo Asesor Código 1020 Grado 12, establecido en las página 4, 5 y 6 de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2012, y cuyo propósito es: "Coordinar las Unidades de desarrollo de sistemas de información para el Ministerio de Educación Nacional"; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro de Educación Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al Ministro de Educación en los diferentes asuntos y toma de decisiones inherentes a su competencia de acuerdo con la normatividad que le sea aplicable a los asuntos que le sean asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y viabilizar jurídicamente los actos administrativos, conceptos y demás documentos que deban ser suscritos por el Ministro de Educación. 2. Elaborar proyectos, conceptos o recomendaciones frente a los asuntos que deba conocer y tramitar el despacho del Ministro de Educación. 3. Analizar y aconsejar jurídicamente sobre los procesos de contratación y los contratos que deba suscribir el Ministro de Educación. 4. Asistir a reuniones y comités para el seguimiento de los asuntos jurídicos y legales directamente relacionados con el despacho del Ministro de Educación. 5. Apoyar la elaboración de proyectos normativos o su reglamentación, en los asuntos que sean sometidos a su estudio. 6. Realizar seguimiento al trámite de las solicitudes efectuadas por los entes y organismos de control. 7. Prestar asesoría jurídica en los temas que requiera el Ministro de Educación para atender convenios interinstitucionales en los cuales se vincula el Ministerio de Educación. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiar y viabilizar jurídicamente los actos administrativos, conceptos y demás documentos que deban ser suscritos por el Ministro de Educación facilita una adecuada toma de decisiones. 2. El elaborar proyectos, conceptos o recomendaciones frente a los asuntos de que deba conocer y tramitar el despacho del Ministro de Educación garantiza que estas tengan consistencia técnica y jurídica. 3. El analizar los procesos de contratación y los contratos que deba suscribir el Ministro de Educación permite establecer los correctivos a los que haya lugar. 4. El asistir a reuniones y comités facilita el seguimiento de los asuntos jurídicos y 	

Continuación de la Resolución por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011

- legales directamente relacionados con el despacho del Ministro de Educación.
5. El apoyar la elaboración de proyectos normativos o su reglamentación, en los asuntos que sean sometidos a su estudio facilita que estos cumplan adecuadamente con los parámetros establecidos.
 6. El seguimiento al trámite de las solicitudes efectuadas por los entes y organismos de control contribuye a que la respuesta a los mismos sea adecuada y oportuna.
 7. La asesoría jurídica en los temas que requiera el Ministro de Educación para atender convenios interinstitucionales en los cuales se vincula el Ministerio de Educación contribuye a garantizar que los convenios cumplan con el marco legal que les sea aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional en Derecho. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

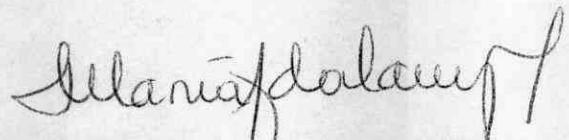
ARTÍCULO 3º: Las demás disposiciones de las Resoluciones No. 5398 del 5 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

11 SET. 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL



MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

NARC/GCRLL/EVS

2211