

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

**Posición: 575- 573**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las estrategias formuladas para impulsar la gestión y el desempeño institucional y del sector administrativo, en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y analizar los datos estructurados y semi estructurados que permitan la identificación de necesidades y/o problemáticas de la gestión o el desempeño, para proponer escenarios de solución, desde los componentes del desarrollo organizacional.</li> <li>2. Desarrollar las actividades que le sean asignadas como parte de las estrategias para la mejora del modelo operativo, el diseño y cultura organizacional.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que soportan los modelos, herramientas y metodologías para la mejora del desempeño institucional y del sector administrativo</li> <li>4. Apoyar en la realización de las auditorías internas del sistema integrado de gestión y de los temas que el Ministerio determine, de acuerdo con la programación institucionalmente.</li> <li>5. Elaborar la respuesta a los diferentes requerimientos que le sean asignados en el marco de los componentes del desarrollo organizacional.</li> <li>6. Apoyar la construcción de instrumentos y demás herramientas que permitan fortalecer la gestión institucional y sectorial</li> <li>7. Apoyar en el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los planes programas y proyectos de la dependencia y cumplen con las metas institucionales y del sector administrativo.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de las actividades establecidas en los procedimientos de la dependencia, para el mejoramiento del desempeño institucional y del sector administrativo.</li> <li>9. Realizar las capacitaciones, socializaciones y demás actividades complementarias que se requieran, en el marco de los procesos de aprendizaje organizacional dirigidos al Ministerio y al sector administrativo.</li> <li>10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- Manejo del Paquete Office.
- NTC GP 1000.
- Modelo Estándar de Control Intento - MECI.
- ISO 14001.
- Indicadores de gestión.
- Modelos referenciales para la gestión pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración.</li> <li>Economía.</li> <li>Ingeniería industrial y afines.</li> <li>Ingeniería administrativa y afines.</li> </ul> <p>Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Posición: 572**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar proyectos, planes y programas de apoyo y seguimiento a las políticas nacionales en las entidades territoriales, en lo referente a las competencias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar planes, programas y proyectos específicos para el mejoramiento del proceso de cobertura educativa y matrículas a nivel del territorio nacional.</li> <li>Actualizar los programas y estrategias para la prestación de la asistencia técnica en las entidades territoriales en los temas de competencia de la Subdirección.</li> </ol>	