

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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho 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>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
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>Derecho y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**Posición: 601**

I- IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<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 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias de asistencia técnica y los proyectos dirigidos a las entidades territoriales certificadas y a los aliados para el mejoramiento de la gestión institucional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Construir y consolidar las agendas de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, así como proponer ajustes a partir de las desviaciones identificadas.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de las agendas de asistencia técnica del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media y consolidar los compromisos adquiridos por las partes.
3. Administrar los sistemas de información y bases de datos relacionadas con la asistencia técnica y la información de las entidades territoriales certificadas.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades, reuniones y espacios de concertación que lidere la dependencia en la ejecución de sus proyectos.
5. Verificar y monitorear el desarrollo de los trámites administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos en que participe la dependencia.
6. Elaborar informes sobre la gestión desarrollada por el Ministerio sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, con base en el análisis de la información recopilada.
7. Orientar a las entidades territoriales certificadas sobre el proceso de asistencia técnica.
8. Capacitar y reentrenar a los usuarios en la administración del sistema de información definido por el Ministerio para la operación del proceso de Asistencia técnica.
9. Desarrollar productos de conocimiento asociados a experiencias significativas o buenas prácticas en el desarrollo de la asistencia técnica por parte del Ministerio y de las entidades territoriales certificadas que puedan ser replicadas.
10. 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. Diseño de estrategias educativas.
3. Administración de bases de datos.

### VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptación al cambio.</li> <li>2. Capacidad de gestión.</li> </ol>

### VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <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> Título de Postgrado en la modalidad de especialización en	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía. . Ingeniería Industrial y afines. . Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 604

I- IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo: Código:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
<b>Grado:</b>	13
<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	
SUB. DE PERMANENCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la implementación de estrategias o programas que contribuyan a disminuir la tasa de deserción en el país, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales, privados y experiencias significativas en permanencia escolar	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de estrategias orientadas a fomentar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, especialmente en programas relacionados con movilización social y articulación con otros sectores sociales y privados.</li> <li>Preparar propuestas de criterios y lineamientos para implementar las estrategias que fomentan la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.</li> <li>Identificar las necesidades específicas en permanencia educativa, especialmente en</li> </ol>	